



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK.01.07/MENKES/540/2024

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Kesehatan dibutuhkan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dinamis yang baik dan andal;

b. bahwa kebijakan tata kearsipan dinamis yang berlaku di lingkungan Kementerian Kesehatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan penataan kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Tata Karsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2096);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang selanjutnya disebut Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Pedoman Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:
- memberikan acuan dalam pengelolaan tertib arsip dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - menciptakan sistem pengelolaan arsip dinamis yang baik, terkoordinasi, terintegrasi, berdaya guna dan berhasil guna; dan
 - menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.
- KETIGA : Ruang lingkup Pedoman Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
- organisasi dan sumber daya kearsipan;
 - pengelolaan arsip aktif;
 - program arsip vital;
 - pengelolaan arsip terjaga;
 - pengelolaan arsip elektronik;
 - pengelolaan arsip inaktif; dan
 - pembinaan dan pengawasan.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2024

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

BUDI G SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/540/2024
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN DINAMIS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KESEHATAN

PEDOMAN TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik serta penyelenggaraan kearsipan di lingkungan lembaga negara.

Kementerian Kesehatan sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik dan untuk kepentingan memori kolektif bangsa. Kementerian Kesehatan memiliki berbagai arsip penting terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga arsip yang tercipta harus dilindungi dan diselamatkan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) Kementerian Kesehatan yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja.

Data kinerja merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan sumber informasi bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan yang perlu dikelola berdasarkan kaidah yang berlaku yang meliputi penyediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara dan pelayanan publik.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa Kementerian Kesehatan harus melakukan penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.

Pengelolaan arsip dinamis mencakup pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, arsip terjaga dan arsip elektronik.

Salah satu upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang efisien dan efektif di lingkungan Kementerian Kesehatan telah ditetapkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan. Sejalan dengan perubahan peraturan perundang-undangan tentang

kearsipan dan perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan maka peraturan yang mengatur Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan perlu disesuaikan.

B. Azas Penyelenggaraan

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan menggunakan azas gabungan antara azas sentralisasi dan desentralisasi.

1. Azas sentralisasi dilakukan terhadap kebijakan pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan, standarisasi sarana dan prasarana kearsipan yang dikoordinir dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I Kementerian Kesehatan.
2. Azas desentralisasi dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II, Unit Organisasi dan Unit Kearsipan III terhadap pengelolaan arsip aktif, pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital aset dan non aset.

C. Pengertian

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan 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 diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
11. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Arsip Aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari

peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.

14. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
15. Arsip Audio Visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara.
16. Arsip Hasil Konversi adalah arsip yang telah dilakukan perubahan bentuk dari fisik arsip menjadi bentuk digital.
17. 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.
18. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
19. 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 Unit Organisasi atau dari Unit Kearsipan Unit Organisasi ke Unit Kearsipan Kementerian.
20. 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.
21. 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.
22. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan yang mengandung data, peristiwa atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan rangkaian kegiatan/persoalan. Berkas dapat terdiri dari satu sampai sepuluh bahkan ratusan dokumen.
23. *Central File* adalah tempat penyimpanan arsip aktif.
24. 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.
25. Digital Watermark adalah tanda berupa gambar dan/atau tulisan tembus pandang pada hasil digitalisasi yang dibuat bersamaan saat diproduksi sebagai bagian dari fungsi pengamanan fisik dan informasi arsip.
26. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk penyimpanan arsip aktif/ berkas kerja.
27. Folder adalah alat untuk menyimpan arsip dalam filing cabinet.
28. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik arsip, dan faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga dan binatang penggerat.

29. Indeks adalah tanda pengenal/petunjuk arsip yang merupakan alat untuk menyusun dan menemukan arsip dalam berkas.
30. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
31. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
32. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh Unit Kearsipan Kementerian dan Unit Kearsipan Unit Organisasi berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk disampaikan kepada Menteri Kesehatan dan tembusannya disampaikan kepada Kepala ANRI.
33. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembar untuk penulisan disposisi atau arahan pimpinan untuk penyelesaian surat masuk.
34. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
35. Objek Pengawasan adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Kesehatan yang menjadi objek pengawasan kearsipan.
36. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan masalah, bentuk, dan urusannya.
37. Pembinaan Kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan, meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
38. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
39. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
40. Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
41. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian Kesehatan yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
42. Penghargaan Kearsipan adalah suatu bentuk apresiasi, kepedulian dan rasa terima kasih dalam bentuk tertentu atas peran serta dan partisipasi aktif oleh pencipta arsip dan Arsiparis dalam rangka pembinaan kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan.

43. 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 ANRI.
44. Penataan Arsip adalah cara untuk menata arsip di dalam berkas dan mengatur berkas dalam suatu susunan yang sistematis. Penataan arsip harus memperhatikan tujuan, kegunaan, bentuk dan sifat arsip yang menunjang pelaksanaan kegiatan unit organisasi, sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan.
45. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
46. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
47. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
48. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi yang dikelola oleh Kementerian Kesehatan.
49. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKIT adalah rencana kegiatan pengawasan kearsipan internal Kementerian Kesehatan untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
50. *Records Center* adalah tempat penyimpanan arsip inaktif
51. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Menteri untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian.
52. 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.
53. Unit Kearsipan yang selanjutnya disingkat UK adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
54. Unit Pengolah yang selanjutnya disingkat UP adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
55. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian Kesehatan

BAB II

ORGANISASI DAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

A. Organisasi Kearsipan

Secara fungsi dan tanggung jawab kearsipan, organisasi kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan dibagi menjadi dua yaitu:

1. UK

a. UK I Kementerian Kesehatan

UK I Kementerian Kesehatan memiliki tugas menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan kementerian Kesehatan yang meliputi kebijakan, pelaksanaan serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dinamis yang menjadi salah satu fungsi Sekretariat Jenderal. Penanggung jawab UK I adalah Biro Umum. UK I kementerian Kesehatan memiliki fungsi:

- 1) pengkajian, evaluasi dan penyiapan bahan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kementerian Kesehatan;
- 2) pelaksanaan pengurusan surat menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis;
- 3) pelaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan UK Unit Organisasi Kemenkes;
- 4) pelaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, dan pembinaan penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis di Kementerian Kesehatan;
- 5) pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
- 6) penilaian terhadap arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
- 7) fasilitasi pemindahan arsip inaktif yang masa retensinya di atas tiga tahun dari UK Unit Organisasi;
- 8) pemusnahan arsip inaktif yang telah habis retensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) penyerahan arsip statis kepada ANRI;
- 10) penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip inaktif yang masa retensinya di atas tiga tahun;
- 11) koordinasi identifikasi arsip, pemberkasan, pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
- 12) melaksanakan pengawasan kearsipan; dan
- 13) pengelolaan *Records Center*.

b. UK II Kementerian Kesehatan

UK II Kementerian Kesehatan memiliki tugas menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan unit organisasi yang meliputi pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dinamis. UK II Kementerian Kesehatan terdiri dari:

- 1) UK II Sekretariat Jenderal
Biro Umum sebagai pelaksana
- 2) UK II Inspektorat Jenderal
Sekretariat Inspektorat Jenderal sebagai pelaksana
- 3) UK II Direktorat Jenderal
Sekretariat Direktorat Jenderal sebagai pelaksana
- 4) UK II Badan
Sekretariat Badan sebagai pelaksana.

- UK II memiliki fungsi sebagai berikut:
- 1) pengurusan surat menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis;
 - 2) pelaksanaan pembinaan kearsipan di lingkungan Unit Organisasi masing-masing;
 - 3) koordinasi dengan UK I untuk pelaksanaan kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip inaktif, pengelolaan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Informasi Karsipan Nasional (SIKN);
 - 4) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah;
 - 5) pemindahan arsip inaktif yang masa retensinya lebih dari tiga tahun ke records center UK I;
 - 6) pemusnahan arsip;
 - 7) penyimpanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip inaktif di *records center* UK II.
 - 8) pengawasan kearsipan internal di Unit Organisasinya pada Unit Pengolah di Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawahnya.
 - 9) pengelolaan records center
- c. UK III Kementerian Kesehatan
- UK III Kementerian Kesehatan memiliki tugas di lingkungan UPT yang meliputi pelaksanaan, pembinaan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dinamis. UK III adalah UK UPT dan sebagai pelaksananya adalah Direktorat atau Sub Bagian yang membawahi administrasi umum.
- UK III memiliki Fungsi sebagai berikut:
- 1) pelaksanaan kegiatan pengurusan surat menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis;
 - 2) pembinaan pengelolaan kearsipan di lingkungannya;
 - 3) penerimaan arsip inaktif dari Unit Pengolah;
 - 4) koordinasi dengan UK II dan UK I untuk penyusutan arsip;
 - 5) pemusnahan arsip;
 - 6) pengawasan kearsipan internal di lingkungannya; dan
 - 7) pengelolaan records center.
- d. Lembaga Karsipan Perguruan Tinggi (LKPT) dalam Lingkungan Kementerian Kesehatan

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keasipan, Pasal 6 ayat (4) menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh LKPT. Sehingga untuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas membina unit pelaksana teknis di bidang pendidikan tenaga kesehatan, yaitu Politeknik Kesehatan (Poltekkes) wajib membentuk arsip perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi. Guna menjaga kualitas penyelenggaraan LKPT di lingkungan Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas membina unit pelaksana teknis di bidang pendidikan tenaga kesehatan, pembentukan LKPT dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan hasil pengawasan penyelenggaraan kearsipan Kementerian Kesehatan.

Untuk pembentukan LKPT di lingkungan Kementerian Kesehatan perlu didahului dengan penyusunan pedoman pembentukan oleh UK I Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan, UK II Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas membina unit pelaksana teknis di bidang pendidikan tenaga kesehatan dan UK III Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan.

LKPT memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan poltekkes yang meliputi: (1) Penetapan Kebijakan, (2) Pembinaan Kearsipan, (3) Pengelolaan Arsip, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, (4) Sumber Daya Pendukung

2. UP

UP memiliki tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan unit kerja masing masing. Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Di lingkungan Sekretariat Jenderal
 - 1) Unit Pengolah : Biro dan Pusat.
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Biro dan Kepala Pusat.
 - 3) Pelaksana Pengolah : Arsiparis/Pengelola Arsip
 - 4) Tata Usaha Unit Pengolah : Sub Bagian Administrasi Umum
- b. Di lingkungan Inspektorat Jenderal
 - 1) Unit Pengolah : Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat
 - 2) Pimpinan Pengolah : Sekretaris Inspektorat Jenderal dan Inspektur
 - 3) Pelaksana Pengolah : Arsiparis/Pengelola Arsip
 - 4) Tata Usaha Unit Pengolah : Sub Bagian Administrasi Umum
- c. Di lingkungan Direktorat Jenderal
 - 1) Unit Pengolah : Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat.
 - 2) Pimpinan Pengolah : Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur.
 - 3) Pelaksana Pengolah : Arsiparis/Pengelola Arsip
 - 4) Tata Usaha Unit Pengolah : Sub Bagian Administrasi Umum
- d. Di lingkungan Badan:
 - 1) Unit Pengolah : Sekretariat Badan dan Pusat
 - 2) Pimpinan Pengolah : Sekretaris Badan dan Kepala Pusat
 - 3) Pelaksana Pengolah : Arsiparis/Pengelola Arsip
 - 4) Tata Usaha Unit Pengolah : Sub Bagian Administrasi Umum
- e. Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis
 - 1) Unit Pengolah : Unit Pelaksana Teknis
 - 2) Pimpinan Pengolah : Kepala Unit Pelaksana Teknis
 - 3) Pelaksana Pengolah : Arsiparis/Pengelola Arsip
 - 4) Tata Usaha Unit Pengolah : Sub Bagian Tata Usaha/ Administrasi Umum

UP mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip aktif;
- c. pelayanan arsip aktif;
- d. pemindahan arsip inaktif ke UK
- e. pemusnahan non arsip dan duplikasi arsip;
- f. program arsip vital;
- g. menjamin autentisitas arsip yang diciptakan.

B. Sumber Daya Kearsipan

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan terdiri atas:

a. Pejabat struktural

Tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan;

b. Arsiparis

Pejabat fungsional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan; dan

c. Pengelola Arsip

Pegawai yang ditunjuk melalui surat penugasan sebagai pengelola arsip.

2. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis dibutuhkan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar.

a. Sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip inaktif meliputi:

- 1) Gedung/ruang penyimpanan arsip, yang terdiri dari:
 - a) Ruang transit arsip;
 - b) Ruang pengolahan;
 - c) Ruang penyimpanan;
 - d) Ruang pelayanan;
 - e) Ruang audio visual; dan
- 2) Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
- 3) Peralatan kearsipan (rak statis, boks, brankas, lemari peta, folder, *guide*, label, *out indicator*, roll o'pack); dan
- 4) Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas, indeks, tunjuk silang).
- 5) Sarana Perawatan Kearsipan
 - a) Thermo Hygrometer (alat ukur suhu kelembabab)
 - b) Dehumidifier (alat mengurangi kelembabab)
 - c) *Air Conditioner* (AC) / Pendingin ruangan
- 6) Sarana Pendukung Kerja
 - a) Perangkat Komputer
 - b) Alat Pindai/ *Scanner*
 - c) Penghancur Kertas
 - d) Tangga Portable
- 7) Sarana Keamanan Gedung/Ruang Penyimpanan
 - a) Pengamanan Pintu Otomatis/ID Khusus
 - b) CCTV

- c) Pintu Darurat
- d) *Fire Alarm System*
- e) *Heat/Smoke Detector*
- f) Hydran/Tabung Pemadam Kebakaran/Apar

Menurut lokasinya *Records Center* dibedakan menjadi 2 yaitu:

- 1) *on site records center*

On site records center ialah definisi dari *records center* yang berada di lingkungan gedung kantor.

- 2) *off site records center*.

Off site records center merupakan lokasi *records center* berada di lingkungan luar atau terpisah dari gedung kantor.

Records Center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif perlu mempertimbangkan prinsip sebagai berikut:

- 1) Murah, hal ini berhubungan dengan fungsi penggunaan arsip inaktif yang telah menurun dan tidak lagi digunakan secara terus menerus sehingga dapat memelihara arsip inaktif dengan biaya cukup hemat dan dapat ditekan.
- 2) Luas, diperlukan untuk dapat menampung arsip inaktif dengan volume yang relatif tinggi.
- 3) Aman, *Records Center* dirancang dengan syarat dapat menjamin arsip inaktif baik fisik maupun informasinya dari berbagai ancaman bahaya yang dapat merusak arsip. Contoh ancaman tersebut berupa penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berwenang, bencana alam, atau gangguan dari binatang perusak arsip.
- 4) Mudah untuk diakses, faktor akses dapat dilihat dari kemudahan akses atau jalan menuju bangunan *Records Center* dengan tujuan layanan temu kembali arsip yang cepat dan tepat. Lokasi yang strategis mempermudah mobilisasi dan dapat dijangkau dengan mudah oleh arsiparis.

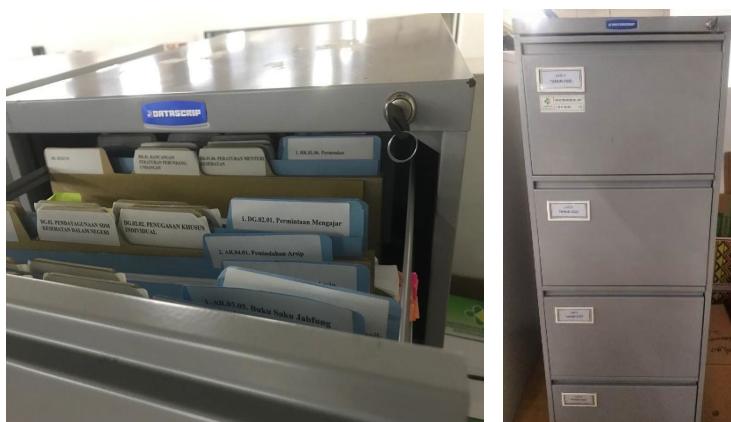
- b. Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan arsip aktif, meliputi

- 1) Peralatan kearsipan (*filling cabinet*, sekat, folder *guide*, *out indicator*)
- 2) Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar berkas, daftar isi berkas, indeks, tunjuk silang).

			
Contoh 1. Akses Pintu Masuk	Contoh 2a. Ruang Layanan	Contoh 2b. Ruang Layanan	Contoh 3. Ruang Pengolahan

			
Contoh 4. Akses Ruang Arsip inaktif	Contoh 5. Lorong	Contoh 6. Roll o pack	Contoh 7. Dehumidifier
			
Contoh 8. Ruang Audio Visual		Contoh 9. Akses Ruang Arsip Vital	
			
Contoh 10. Sarana Pengamanan Arsip Vital	Contoh 11. Brankas	Contoh 12. Lemari Peta	Contoh 13. Roll o pack cardex

Gambar 2.1. Contoh Sarana Prasarana Records Center



Gambar 2.2. Contoh Sarana Prasarana Arsip Aktif

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Pengelolaan arsip aktif merupakan rangkaian kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

A. Tujuan

Pengelolaan arsip aktif bertujuan sebagai berikut:

1. menjamin bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang dikategorikan sebagai arsip aktif,
2. menjamin keseragaman dalam sistem pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian Kesehatan,
3. ketepatan dan kecepatan dalam penemuan kembali dan mengantisipasi adanya arsip yang hilang, serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah,
4. menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
5. menjamin pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke UK secara periodik

B. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip memuat pengurusan surat dan pemberkasan.

1. Pengurusan Surat

Pengurusan surat adalah prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Kementerian Kesehatan.

a. Prinsip

- 1) Pengurusan surat masuk melalui satu pintu yaitu:
 - a) Untuk Unit Organisasi yang berada di kantor pusat Kementerian Kesehatan melalui UK Kementerian cq. Biro Umum
 - b) Untuk Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan (BKPK) yang ditujukan Kepala Badan dan Sekretaris melalui Administrasi Umum BKPK. Untuk Kepala Pusat ditujukan ke Administrasi Umum masing-masing Pusat.
 - c) Untuk Unit Organisasi yang berada di kantor pusat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan melalui Administrasi Umum.
 - d) Untuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) melalui Administrasi Umum masing-masing/ Unit yang mempunyai tugas dan fungsi persuratan dan karsipan.

- 2) Pengurusan surat keluar dilakukan melalui masing-masing Unit Pengolah.

- a) Pengurusan surat masuk dan surat keluar hanya dilaksanakan untuk kepentingan kedinasan.
- b) Pencatatan surat masuk, surat keluar dan pengiriman surat keluar menggunakan sarana aplikasi Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi.
- c) Penerimaan dan penyampaian surat rahasia harus disampaikan dalam keadaan amplop tertutup dan rangkap dua. Untuk surat rahasia diberikan kode "RAHASIA" dengan tinta merah pada amplop.

- d) Pengiriman surat keluar secara konvensional/manual dilengkapi dengan nomor, alamat lengkap beserta kode pos serta cap unit kerja Kementerian Kesehatan.
- b. Prosedur
 - Prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar diatur sebagai berikut:
 - 1) Pengurusan Surat Masuk
 - a) Penerimaan Konvensional/Manual
 - (1) memeriksa kebenaran alamat surat.
 - (2) membubuh paraf nama, waktu, tanggal pada buku ekspedisi atau lembar penerimaan surat.
 - (3) memisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat.
 - (4) mengelompokan menurut sifat surat antara biasa, terbatas, rahasia, serta cara penyampaiannya antara amat segera, segera dan biasa.
 - (5) memilah surat sesuai dengan unit pengolah.
 - (6) pencatatan surat dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi.
 - (7) menyampaikan surat pada unit pengolah (Sekretariat Jenderal/Sekretariat Direktorat/Sekretariat Badan, Sekretariat Inspektorat) yang dituju dengan aplikasi Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi.
 - b) Penerimaan Surat Elektronik
 - Diterima langsung sesuai akun tujuan surat melalui aplikasi Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi.
 - 2) Pengurusan Surat Keluar
 - a) Surat Keluar Konvensional/Manual
 - (1) menerima surat Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri dan Biro Umum yang telah siap untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju;
 - (2) mencatat surat yang akan dikirimkan pada aplikasi elektronik;
 - (3) mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju;
 - (4) memberikan paraf, nama, waktu, tanggal, dan nomor yang bisa dihubungi pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat keluar.
 - b) Surat Keluar Elektronik
 - Menggunakan aplikasi Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi.
- c. Sarana
 - Sarana yang dipergunakan dalam pengurusan surat adalah:
 - 1) Buku Agenda/Agenda Elektronik
 - 2) Buku Ekspedisi
 - 3) Aplikasi Sistem Informasi Karsipan Dinamis Terintegrasi.

Contoh Buku Agenda:

BUKU AGENDA. / AGENDA ELEKTRONIK

No	Nomor Agenda	Tgl Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Hal	Dari	Kepada	Tingkat Perkembangan

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 : diisi dengan nomor agenda
- Kolom 3 : diisi dengan tanggal penerimaan surat
- Kolom 4 : diisi dengan nomor dan tanggal surat
- Kolom 5 : diisi dengan sifat surat
- Kolom 6 : diisi dengan hal surat
- Kolom 7 : diisi dengan asal pengirim surat
- Kolom 8 : diisi dengan nama dan tujuan surat
- Kolom 9 : diisi dengan tingkat perkembangan surat

Contoh Lembar Pengantar Surat Keluar

No	No Surat dan Tanggal Surat	Perihal	Asal Surat	Tgl/Bln/Th Terima	Jam Terima	Keterangan	Tujuan Surat	Nama Petugas	
								Penerima Tanggal	Pengirim

Penerima

Pengantar

Nama

Nama

2. Pemberkasan

Pemberkasan atau penataan arsip merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagai panduan pengelompokannya. Pemberkasan dapat dilakukan secara manual dan secara elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI, untuk pemberkasan arsip menggunakan Aplikasi SRIKANDI mengikuti ketentuan yang berlaku.

a. Prosedur Pemberkasan

- 1) Pemberkasan berkas baru
 - a) Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan

sudah diregistrasi dan didistribusikan, dengan melakukan:

- (1) memastikan selesaiya tahapan suatu kegiatan/adanya perintah simpan;
 - (2) meneliti dan melengkapi kelengkapan Arsip meliputi lampiran-lampiran yang tercantum dalam Arsip, khusus pada Arsip yang lampirannya berupa foto, peta, CD/DVD atau lainnya yang tidak mungkin dapat disimpan dalam folder, dapat dipisahkan tempat simpannya dengan dibuatkan lembar tunjuk silang;
 - (3) memilah Arsip dari bahan non Arsip seperti amplop, map, dan sebagainya yang tidak mengandung informasi penting terkait berkas Arsip dimaksud; dan
 - (4) pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.
- b) Penentuan indeks/judul berkas
- Berupa kata kunci informasi/kata tangkap dari kesimpulan/isi ringkas Arsip sebagai sarana temu kembali Arsip yang disimpan. Indeks Arsip dapat ditentukan berdasarkan kesamaan kegiatan, masalah/subjek dan/atau kesamaan jenis sesuai kebutuhan kerja di Unit Pengolah antara lain:
- (1) pengelompokan berdasarkan kesamaan kegiatan, Arsip yang saling berkaitan dalam kegiatan pekerjaan disatukan dalam satu himpunan berkas, indeks ditentukan atas nama kegiatan tersebut;
 - (2) pengelompokan berdasarkan kesamaan masalah/subjek, Arsip yang masalah/subjeknya sama dihimpun dalam satu himpunan berkas. Biasanya dilakukan untuk Arsip korespondensi dan indeks ditentukan atas masalah/subjek Arsip tersebut; dan
 - (3) pengelompokan berdasarkan kesamaan jenis, Arsip yang jenisnya sama, seperti:
 - (1) produk peraturan (yang bukan merupakan produk yang dihasilkan sendiri), seperti kumpulan UndangUndang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan lainnya, Surat Edaran dan sejenisnya maka indeks diambil dari nama peraturannya atau sesuai dengan bentuk formatnya; dan
 - (2) arsip yang dihimpun berdasarkan nama orang, badan atau wilayah, maka indeks diambil dari nama orang, badan atau wilayah yang bersangkutan seperti personal file kepegawaian, wilayah administrasi, dan sebagainya.
- Penulisan indeks diikuti penulisan kode Klasifikasi Arsip pada tab folder.
- c) Penentuan kode klasifikasi arsip

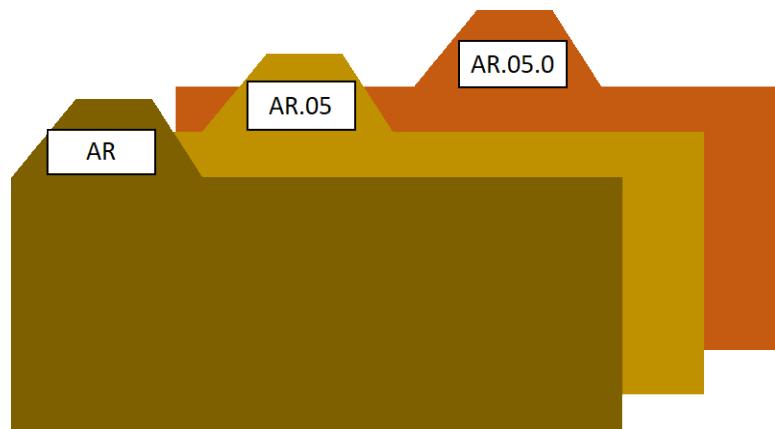
Dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah sesuai dengan kode Klasifikasi Arsip. Penulisan kode Klasifikasi Arsip menggunakan kode alfanumerik dan terdiri dari beberapa tingkat/ bagian:

- (1) primer/fungsi/masalah, ditulis di bagian depan sebanyak 2 (dua) digit alfabetis yang mencerminkan pokok masalah;
- (2) sekunder/kegiatan/sub masalah, dituliskan dengan angka (numerik) yang mengikuti kode sebelumnya sebanyak 2 (dua) digit;
- (3) tersier/transaksi/sub-sub masalah, dituliskan dengan angka (numerik) yang mengikuti kode sebelumnya sebanyak 2 (dua) digit.

Penulisan kode Klasifikasi Arsip menggunakan pemisah antara bagian kode berupa tanda titik (.) tanpa spasi, dengan contoh:

arsip kearsipan, diindeks pada masalah kearsipan dengan kode arsip:

- AR : Kearsipan – primer
- AR.05 : Sumber Daya Kearsipan – sekunder
- AR.05.0 : Pembinaan Organisasi Kearsipan – tersier



Bagan 3.1. Penulisan kode Klasifikasi Arsip

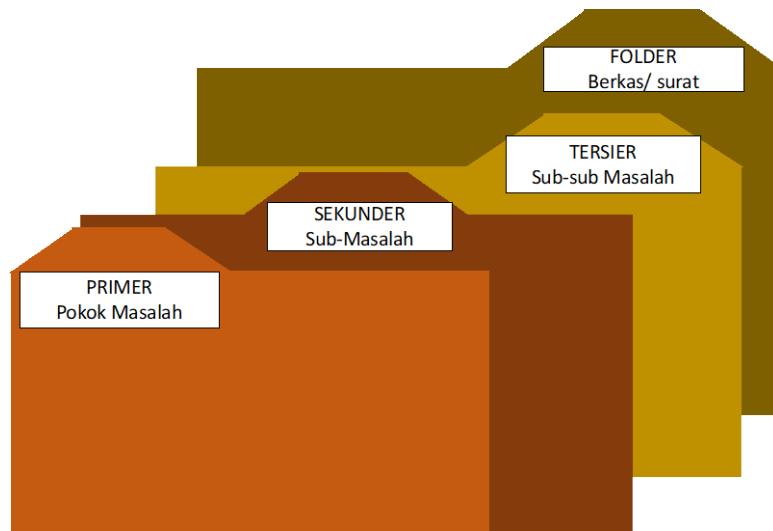
- d) Pembuatan Tunjuk silang (apabila ada)
Tunjuk silang digunakan apabila:
- (1) informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
 - (2) pergantian/perubahan nama personal/lembaga/lokasi; dan
 - (3) lampiran bukan kertas seperti Arsip bentuk khusus antara lain foto, peta, CD/DVD, buku/dokumen dan media lain yang tidak bisa digabungkan dalam satu folder.

Indeks: Peresmian <i>Records Center</i>	Kode: AR.05.01 Pembinaan Unit Kearsipan	Tanggal: No. : 14 Des 2022 AR.05.01/A.VII/5 43/2022
Lihat : Arsip Foto AR.05.01/2/2022		
Indeks: Peresmian <i>Records Center</i>	Kode: AR.05.01 Pembinaan Unit Kearsipan	Tanggal: No. : 14 Des 2022 AR.05.01/A.VII/5 43/2022

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

(4) Pelabelan

Dilakukan dengan memberikan label pada tempat simpan Arsip (folder, guide/sekat pemisah, laci filling cabinet atau lemari Arsip). Label berisi indeks dan kode Klasifikasi Arsip yang akan diberkaskan. Apabila jumlah Arsip terlalu banyak dan tidak tertampung dalam satu tempat simpan, dapat menggunakan beberapa tempat simpan yang sama dengan pemberian label yang sama pula dan terdapat catatan bahwa tempat simpan tersebut merupakan satu himpunan dengan tempat simpan sebelumnya dengan diberikan nomor urut.



2) Penataan

- Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau diletakkan dibelakang guide/ sekat dalam laci filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagai dasar penataan
- menyusun denah lokasi simpan arsip yang berada di lingkungan central file Eselon II dan atau Eselon III tertentu.

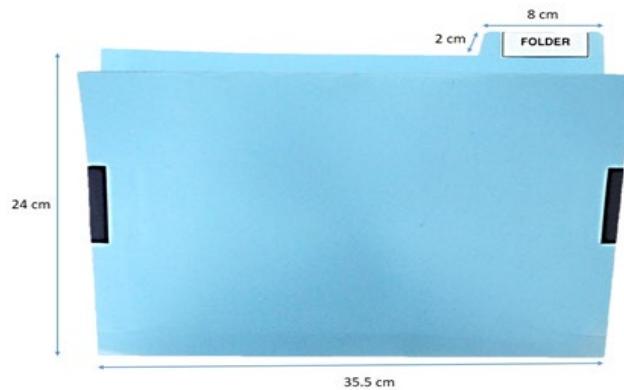
- c) menempatkan filing cabinet di central file yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya.
 - d) menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas central file dalam kondisi terkunci.
 - e) menjaga kebersihan lingkungan central file dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.
 - f) Pembuatan daftar arsip aktif
 - Unit Pengolah wajib menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada UK III/ UK II pada Unit Organisasi masing-masing setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilaporkan kepada UK I.
 - g) Daftar Arsip Aktif meliputi:
 - (1) Daftar Berkas, paling sedikit memuat:
 - (a) nama Unit Pengolah;
 - (b) nomor berkas;
 - (c) kode Klasifikasi Arsip;
 - (d) uraian informasi arsip/berkas;
 - (e) kurun waktu;
 - (f) jumlah;
 - (g) keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
 - (h) keterangan.
 - (2) Daftar Isi Berkas, paling sedikit memuat:
 - (a) nama Unit Pengolah;
 - (b) nomor berkas;
 - (c) nomor item Arsip;
 - (d) kode Klasifikasi Arsip;
 - (e) uraian informasi Arsip;
 - (f) tanggal;
 - (g) jumlah;
 - (h) keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
 - (i) keterangan.
 - h) Penambahan item baru pada berkas yang sudah ada
 - penambahan item baru kepada berkas yang sudah ada, maka tahap yang harus dilakukan:
 - (1) menganalisis isi informasi arsip.
 - (2) memasukan arsip ke dalam folder yang sudah ada sesuai indeks dan klasifikasinya.
 - (3) menambah isi informasi arsip ke dalam daftar isi berkas.
 - (4) fisik item arsip yang baru ditambah ke dalam daftar isi berkas
 - (5) arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, copy tiket, boarding pass, bill hotel, copy kuitansi pembayaran, dan sebagainya.
- 3) Sarana Pemberkasan
- Sarana yang dipergunakan dalam *pengelolaan arsip aktif* terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sebagai berikut:

a) Perangkat Keras

(1) Folder

Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.

Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu folder, dapat ditempatkan dalam folder lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya. Folder diletakkan di belakang sekat/guide dalam *filing cabinet* atau boks arsip.

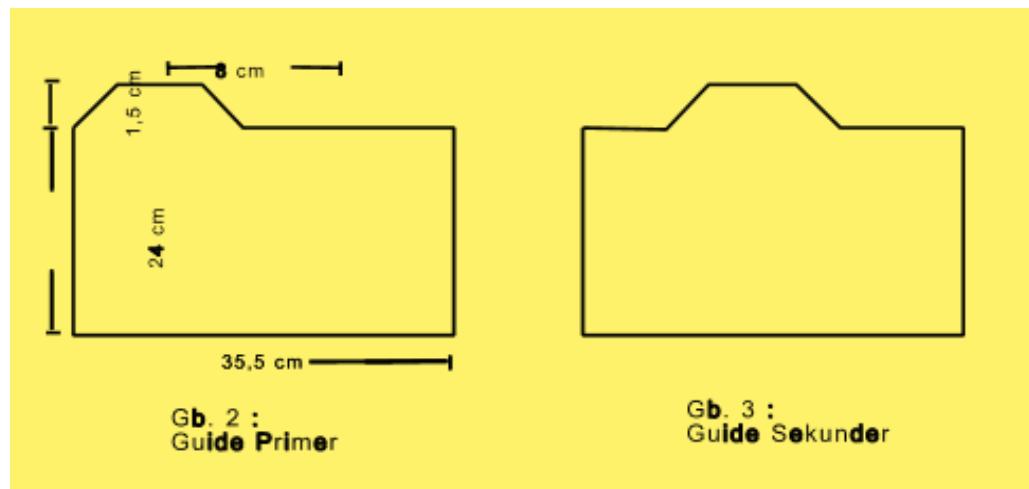


Gambar 6 Folder

(2) Guide/Sekat

Guide/sekat digunakan sebagai sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip. Sekat arsip terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).

Sekat berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Sekat terdiri dari sekat primer, Sekat sekunder dan sekat tersier. Sekat diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filing cabinet*. Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.



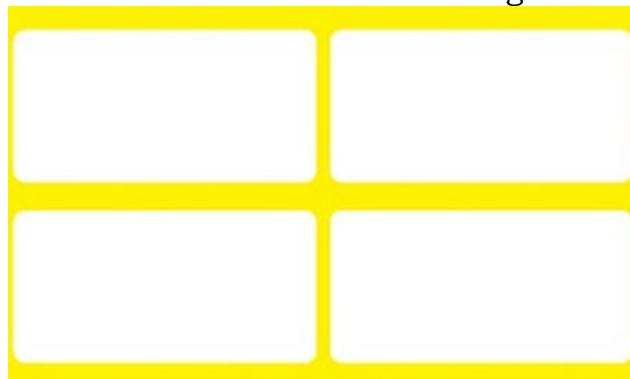
Gambar 7 Ukuran Sekat



Gambar 8 Sekat Primer, Sekunder, Tersier

(3) Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.



Gambar 9 Label

(4) *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif kertas yang sudah ditata berdasarkan - 23 -system subjek. Jumlah *filing cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan. *Filing cabinet* yang digunakan adalah *filing cabinet* yang memiliki empat laci dan kunci

pengaman. Penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah.

Di dalam *filing cabinet*, *guide*/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri. Setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20-40 buah.



Gambar 10 *Filing Cabinet*

(5) Daftar Arsip Aktif

Daftar arsip aktif terdiri dari:

- 1) daftar berkas; dan
- 2) daftar isi berkas.

Contoh Daftar Berkas

KONFIGURASI LOGO		Daftar Berkas Arsip Aktif								
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas (Indeks)	Kurun Waktu	Jumlah Item Arsip	Tingkat Perkembangan	Sifat Arsip	Lokasi			Keterangan
							No. Filling Cabinet	No. Laci	No. Folder	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pengelola Central File,

Mengetahui,
Pimpinan Central File

Nama Pengelola

Nama Pimpinan

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), diisi dengan indeks berkas;

Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan, seperti asli, atau copy;

Kolom (7), diisi dengan sifat arsip, seperti biasa, terbatas, dan rahasia

Kolom (8), diisi dengan nomor filling cabinet;

Kolom (9), diisi dengan nomor laci;

Kolom (10), diisi dengan nomor folder.

Contoh Daftar Isi Berkas

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor berkas arsip;
 - Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi;
 - Kolom (3) : diisi dengan indeks berkas;
 - Kolom (4) : diisi dengan jumlah folder;
 - Kolom (5) : diisi dengan nomor item arsip;
 - Kolom (6) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
 - Kolom (7) : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
 - Kolom (8) : diisi dengan tingkat perkembangan, seperti asli, atau copy
 - Kolom (9) : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
 - Kolom (10) : diisi dengan sifat arsip, seperti biasa, terbatas, dan rahasia
 - Kolom (11) : diisi dengan nomor filling cabinet;
 - Kolom (12) : diisi dengan nomor laci;
 - Kolom (13) : diisi dengan nomor folder.

(6) Daftar Informasi Arsip Aktif

Dalam menyajikan arsip aktif, Unit Pengolah menyusun daftar informasi dengan format sebagai berikut

KONFIGURASI LOGO

Format Daftar Informasi Arsip Aktif

Unit Pengolah :
Nama Pimpinan Central File :

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Bentuk Naskah	Uraian Informasi	Tingkat Perkembangan	Tanggal	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
Kolom (3) : diisi dengan Nomor item arsip;
Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
Kolom (5) : diisi dengan bentuk naskah;
Kolom (6) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
Kolom (7) : diisi dengan tingkat perkembangan, asli atau copy;
Kolom (8) : diisi dengan tanggal;
Kolom (9) : diisi dengan keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

(7) *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.



Out Indicator

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Out Sheet

- (8) Perangkat Lunak (*software*)
(a) Pola Klasifikasi Arsip;
(b) Kode Klasifikasi;
(c) Indeks;
(d) Tunjuk Silang.

C. Penggunaan dan Pemeliharaan

Penggunaan dan pemeliharaan arsip kegiatannya meliputi penyusunan daftar arsip dinamis, layanan penggunaan arsip aktif, serta pengamanan arsip aktif.

Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan tahap dimana arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Layanan Penggunaan Arsip Aktif

- a. Prosedur penggunaan peminjaman arsip aktif di central file:
 - 1) Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
 - 2) Meminta persetujuan dari penanggungjawab central file dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;
 - 3) Melakukan penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
 - 4) Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
 - 5) Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
 - 6) Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
 - 7) Menyiapkan tanda keluar atau out indikator ;
 - 8) Menulis arsip yang dipinjam pada out indikator dan meletakkan out indikator (out guide/ out sheet) pada tempat arsip yang pinjam;
 - a) menempatkan out guide sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu folder;
 - b) menempatkan out sheet sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu lembar;

- 10) Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
 - 11) Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip
 - 12) Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
 - 13) Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman, dengan mengikuti prosedur awal;
 - 14) Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
 - 15) Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan out indikator; dan
 - 16) Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.
- b. Sarana Peminjaman Arsip
- 1) Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di central file yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari PPID.

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: (1)
NIP	: (2)
Selaku PPID di unit Kerja, dengan ini menerangkan bahwa,	
Nama	: (3)
No. Bukti identitas	: (4)
Status Pekerjaan	: (5)
Alamat	: (6)
Bermaksud untuk mengetahui informasi mengenai :	
1.	: (7)
2.	:
Untuk maksud tersebut, mohon disediakan informasi arsip mengenai permintaan diatas, Yang bersangkutan telah mengisi dan memenuhi persyaratan permintaan informasi sesuai yang ditetapkan dalam tata cara permintaan informasi public di lingkungan Kementerian Kesehatan	
....., tanggal bulan tahun (8)	
Nama Petugas PPID	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Di isi dengan nama pejabat PPID di Unit Kerja
- (2) Di isi dengan NIP pejabat PPID
- (3) Di isi dengan nama pemohon pengguna informasi publik
- (4) Di isi dengan nomor bukti identitas (KTP/SIM/Paspor)
- (5) Di isi dengan status pekerjaan pengguna informasi publik
- (6) Di isi dengan alamat pengguna informasi publik

- (7) Di isi dengan informasi yang diminta oleh pengguna informasi public
- (8) Di isi dengan nama dan tanda tangan pejabat PPID Unit kerja

2) Buku Peminjaman Arsip

Buku permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di *central file* yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari unit pengolah di lingkungan Kementerian Kesehatan

FORMAT BUKU PEMINJAMAN ARSIP

Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	Kode Klasifikasi	Jumlah	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Pengembalian Petugas	Paraf Pengembalian Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : di isi dengan tanggal peminjaman arsip
- Kolom (2) : di isi dengan rencana tanggal pengembalian arsip
- Kolom (3) : di isi dengan nama peminjam arsip
- Kolom (4) : di isi dengan nama unit kerja peminjam arsip
- Kolom (5) : di isi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (6) : di isi dengan jumlah berkas arsip yang dipinjam
- Kolom (7) : di isi dengan paraf petugas central file
- Kolom (8) : di isi dengan paraf peminjam arsip
- Kolom (9) : di isi dengan paraf pengembalian petugas central file
- Kolom (10) : di isi dengan paraf pengembalian peminjam arsip

3) Out indicator

(1) Out guide

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. kembali

(2) *Out sheet*

Keluar					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

4) Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip berarti setiap petugas central file wajib menjaga informasi yang terkandung didalamnya, tidak dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan ataupun kehilangan.

Petugas central file perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Tidak diperkenankan meletakkan arsip disembarang tempat pada saat meninggalkan ruangan central file tanpa ada pengawasan;
- (b) Tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang central file tanpa diketahui petugas central file;
- (c) Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman yang berlebihan di ruang central file;
- (d) Memelihara kebersihan di dalam ruang central file secara rutin, sebagai upaya pencegahan masuknya/berkembang biaknya serangga dan jamur; dan
- (e) Mengontrol ruangan central file, guna menghindari kerusakan yang disebabkan air (kebocoran) dan api (kebakaran);

D. Penyusutan

Penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan arsip. Ini merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah bertambahnya jumlah arsip di central file, melalui kegiatan penyusutan arsip diharapkan central file mampu menunjang penyelenggaraan kearsipan lebih efisien karena adanya pengurangan biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan arsipnya, seperti biaya pengadaan peralatan dan ruang penyimpanan, pemeliharaan dan sumber daya manusia.

Penyusutan arsip di *central file* meliputi kegiatan:

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh UP kepada UK dalam keadaan teratur dan terdaftar.

Prosedur Pemindahan arsip inaktif, meliputi:

a. Pemeriksaan

- 1) Memeriksa arsip berdasarkan daftar arsip dinamis dan meneliti arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan melihat kolom retensi arsip aktif dalam JRA;
- 2) Menentukan arsip yang dinyatakan pindah dari central file;
- 3) Memilah dan mengelompokkan arsip yang telah selesai jangka simpan aktifnya.

b. Pendaftaran

- 1) Menyusun daftar arsip yang telah ditetapkan untuk dipindahkan dari central file ke UK;
- 2) Meminta persetujuan daftar arsip yang akan dipindahkan dari penanggung jawab central file, dengan meminta tanda tangan dari pimpinan unit pengolah/penanggung jawab central file;

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Jenis/seri Arsip	Kurun waktu	Tingkat perkembangan	Jumlah	Ket. Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

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

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (7), diisi dengan nomor boks;

c. Penataan

- 1) menata folder yang berisi arsip yang telah diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip yang akan dipindahkan;
- 2) menyimpan folder ke dalam boks arsip;
- 3) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;

d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Membuat Berita Acara Pemindahan arsip inaktif rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari central file ke UK;

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Memindahkan arsip inaktif yang telah tertata dalam boks arsip, disertai daftar arsip yang dipindahkan;
- 2) Penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif, rangkap pertama untuk pimpinan UK dan rangkap kedua untuk pimpinan unit pengolah/penanggungjawab central file.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di lingkungan central file dilakukan terhadap duplikasi atau non arsip dengan cara menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu (dicacah, dilebur, atau dibakar), sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi

3. Monitoring

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di central file dilakukan melalui beberapa kegiatan yang meliputi

sosialisasi pengelolaan arsip aktif, bimbingan dan konsultasi, pemantauan kinerja kearsipan di central file dan pelaporan.

a. Sosialisasi Pengelolaan Arsip Aktif di Central File

Maksud dari kegiatan sosialisasi pengelolaan arsip aktif di central file adalah untuk memberikan pemahaman yang sama kepada petugas pengelola arsip aktif atau arsiparis di central file yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip aktif di central file dimana mereka ditempatkan. Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/ memaparkan isi dari bab pengelolaan arsip aktif, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktik kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip. Adapun di dalam pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip aktif dapat dilakukan dengan metode

1) Klasikal

Kegiatan klasikal dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta. Peserta meliputi arsiparis dan para pengelola arsip aktif yang telah diberi wewenang dan tanggungjawab dalam hal pengelolaan arsip aktif yang berada di lingkungan dimana mereka ditempatkan. Cara pelaksanaan dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi bagaimana cara pengelolaan arsip aktif yang baik, efisien dan efektif sesuai prosedur yang berlaku, dimulai dari tata cara pengurusan surat dan penggunaan prasarana dan sarana, tata cara pemberkasan arsip aktif, tata cara pembuatan daftar arsip, tata cara layanan penggunaan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, dan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku di lingkungan Kementerian Kesehatan, serta sarana dan prasarana yang digunakan berupa penayangan melalui kegiatan presentasi.

2) Bimbingan Teknis

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan klasikal, yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan teknis atau praktik langsung tata cara pengurusan surat berikut cara penggunaan sarana dan prasarana, tatacara pemberkasan arsip aktif berikut penggunaan sarana dan prasarana, tatacara pembuatan daftar arsip aktif, tatacara memberikan pelayanan arsip aktif kepada pengguna berikut penggunaan sarana dan prasarana, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tatacara pelaksanaan kegiatan penyusutan.

3) Monitoring Implementasi

Kegiatan monitoring pengelolaan arsip aktif dimaksudkan untuk memantau kesesuaian implementasi Pengelolaan Arsip Aktif dengan teknis pelaksanaannya. Apabila ditemui hambatan dalam pelaksanaannya, maka akan diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul.

c. Bimbingan dan Konsultasi (Bimkos)

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dengan materi bimkos mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Pelaksanaan bimkos dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelolaan arsip aktif atau arsiparis yang telah diberikan wewenang dan tanggungjawab di dalam pengelolaan arsip aktif di central file yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan pengurusan surat, pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip, cara layanan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, serta penyusutan arsip dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.

d. **Evaluasi dan Pelaporan**

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari arsiparis atau pengelola arsip terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dimana mereka ditempatkan untuk perbaikan menuju ke arah kesempurnaan. Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di setiap central file yang ada dan dituangkan dalam format laporan hasil monitoring.

BAB IV PROGRAM ARSIP VITAL

Arsip vital merupakan bagian arsip dinamis (aktif), terekam dalam berbagai bentuk dan media, tergantung teknologi yang digunakan dalam penciptaannya dan mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja. Berdasar hal tersebut, dalam Pasal 56 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.

Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana, untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah. Kementerian Kesehatan sebagai pencipta arsip berkewajiban melaksanakan program arsip vital. Agar program arsip vital di Kementerian Kesehatan dapat berjalan dengan baik di seluruh unit kerja dan UK, maka Kementerian Kesehatan menetapkan kebijakan program arsip vital.

A. Tujuan Program Arsip Vital

Tujuan disusun program arsip vital di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana;
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi;
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis; dan
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan kementerian kesehatan.

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

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

C. Prosedur Pengelolaan, Perlindungan dan Pengamanan arsip vital Program Arsip Vital

1. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *Central File* dan di *Record Center*. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing. Identifikasi Arsip Vital dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1) **Analisis Organisasi** Kementerian Kesehatan, melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:
 - a) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi Kementerian Kesehatan;
 - b) mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c) mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan **arsip** sesuai dengan kriteria **arsip vital**; dan
 - d) mengidentifikasi substansi informasi **arsip** yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai **Pencipta Arsip Vital**, yang dituangkan dalam Daftar Potensi Arsip Vital unit kerja **Pencipta Arsip**.

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis **arsip vital** pada unit-unit kerja yang potensial menghasilkan Arsip Vital. Pendataan menggunakan formulir Pendataan Arsip Vital sebagaimana tercantum berikut:

Formulir Pendataan Arsip Vital

FORMULIR PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL		
Unit Organisasi	:
Unit Kerja	:
<hr/>		
Jenis/series Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali:	:
Volume	:
Periode/Kurun waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
<hr/>		
Nama	:
Waktu Pendataan	:

Contoh pengisian formulir pendataan arsip vital

FORMULIR PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Unit Organisasi	: Sekretariat Jenderal
Unit Kerja	: Biro Keuangan dan BMN
<hr/>	
Jenis/series Arsip	: Sertifikat Tanah
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 5 Boks
Periode/Kurun waktu	: 1998 – 2020
Jangka Simpan	: Selama Kementerian Kesehatan Masih Ada
Status Hukum	: Tidak Sengketa
Sifat	: Asli
Lokasi Simpan	: Unit Kearsipan Kementerian
Sarana Simpan	: Lemari Tahan Api
Kondisi Arsip	: Baik
<hr/>	
Nama	: XXXXXX
Waktu Pendataan	: XX/XX/XXXX

2) Pengolahan Hasil Pendataan

Arsiparis/ Pengelola Arsip mengolah hasil pendataan arsip vital dari unit kerja untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai arsip vital yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a) Analisis hukum

- (1) arsip yang secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan aset fisik, non material maupun intelektual Kementerian Kesehatan;
- (2) arsip yang apabila hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi Kementerian Kesehatan; dan
- (3) arsip yang mengandung hak-hak hukum individu atau organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.

b) Analisis resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada Unit Organisasi atau Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan berikut:

- (1) jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh Kementerian Kesehatan;
 - (2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian Kesehatan;
 - (3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya Arsip Vital; dan
 - (4) berapa besar kerugian yang dialami oleh Kementerian Kesehatan dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan (Arsip Vital).
- c) Penentuan Arsip Vital, merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di unit kerja yang bersangkutan secara pasti. Beberapa contoh jenis Arsip Vital, antara lain:
- (1) Naskah Dinas Arahan berupa Peraturan dan Keputusan Menteri dan pejabat Eselon I yang autentik/asli mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku
 - (2) *Personal File*;
 - (3) Rekam Medis;
 - (4) Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan;
 - (5) MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri yang masih berlaku;
 - (6) Arsip-arsip yang berkaitan dengan Aset/Barang Milik Negara (Sertifikat Hak Milik, BPKB, Surat Tanda Nomor Kendaraan dan Dokumen Aset Jual Beli, dan lain-lain);
 - (7) Gambar (Blue print Bangunan/Tata Ruang, *As Build Drawing* Listrik dan Air);
 - (8) Arsip Hak Kekayaan Intelektual/Hak Paten;
 - (9) Dokumen hasil penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan dan penyerahan);
 - (10) Dokumen Hibah Aset;
 - (11) Dokumen Perizinan Terkait Sarana Industri Farmasi, Kosmetika Dan Alat Kesehatan, Rumah Sakit, Laboratorium Kesehatan, rekomendasi *Material Transfer Agreement* (MTA);
 - (12) Materi Pembelajaran dan Kurikulum;
 - (13) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Kesehatan; dan
 - (14) Kebijakan Pengawasan.
- d) Penyusunan identifikasi Arsip Vital yang tercipta, berisi informasi mengenai hasil identifikasi Arsip Vital yang tercipta pada Kementerian Kesehatan yang dituangkan dalam daftar sebagaimana tercantum pada sebagai berikut:

KONFIGURASI LOGO									
Daftar Identifikasi Arsip Vital Yang Tercipta									
Nama Unit Organisasi/ Unit Kerja :									
No	Uraian Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut arsip vital
Kolom (2) : diisi dengan uraian arsip vital yang telah didata
Kolom (3) : diisi dengan nama unit kerja
Kolom (4) : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
Kolom (5) : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip vital misal satu berkas
Kolom (7) : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
Kolom (8) : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan
Kolom (9) : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan
Kolom (10): diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

- b. Penataan Arsip Vital, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) pemeriksaan, dilakukan dengan memeriksa kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata. Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
 - 2) penentuan indeks berkas, dilakukan dengan menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.
Contoh indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kemenkes, Sertifikat Rumah Sakit Umum Pusat Persahabatan
 - 3) penggunaan lembar tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
Contoh: Rancang Bangun Gedung Kementerian Kesehatan.
 - 4) pelabelan, dilakukan dengan memberikan label pada sarana penyimpan Arsip dengan ketentuan:
 - a) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
 - b) Arsip peta/rancang bangun yang disimpan pada:
 - (1) lemari Arsip vertikal, label dicantumkan pada *suspension strip*; dan

- (2) lemari Arsip horisontal, label dicantumkan pada rak lemari Arsip.
- c) Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dengan ketentuan:
- (1) untuk Arsip foto berupa negatif foto, label ditempelkan pada lajur atas plastik transparan, sedangkan untuk Arsip foto berupa positif foto label ditempelkan pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - (2) untuk *slide*, label ditempelkan pada *frame*;
 - (3) untuk video dan film, label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan wadahnya;
 - (4) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD), label ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya; dan
 - (5) untuk penggunaan media lainnya penempelan label disesuaikan.
- d) penempatan Arsip, kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip; dan
- e) penyusunan daftar Arsip Vital yang tertata, berisi informasi mengenai Arsip Vital yang telah tertata pada unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan yang dituangkan dalam formulir daftar Arsip Vital yang tertata sebagaimana tercantum pada contoh berikut:

DAFTAR ARSIP VITAL										
LOGO KEMENKES										
Unit Kerja	:	Unit Organisasi	:	KURUN TAHUN	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

Pelaksana
Ttd
Nama Petugas

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun
Jabatan
Ttd
Nama

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut arsip vital
- Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- Kolom (3) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital
- Kolom (4) : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- Kolom (5) : diisi dengan jenis media rekam arsip vital

Kolom (6)	: diisi dengan banyaknya arsip vital misal satu berkas
Kolom (7)	: diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
Kolom (8)	: diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan
Kolom (9)	: diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan
Kolom (10)	: diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

a. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

1) Penduplikasian/penggandaan.

Duplikasi arsip vital Kementerian Kesehatan dilakukan dengan metode digitalisasi (alih media) khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan (foto copy) atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh UK.

2) Pemencarahan/penyebaran/dispersal.

Pemencarahan arsip vital Kementerian Kesehatan dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke UK, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

3) Pemusatan

Metode pengamanan arsip vital dengan cara memusatkan penyimpanan arsip pada records center. Cara ini untuk arsip vital yang sudah jarang digunakan (in aktif), tetapi masih dianggap vital

4) Dengan Peralatan khusus (*Vaulting*)

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

b. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip, meliputi: sistem keamanan, ruang penyimpanan, tingkat ketinggian, penempatan struktur bangunan dan penggunaan ruangan. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk

- mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.
- 2) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
 - 3) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
 - 4) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- c. Pengamanan Informasi Arsip
- Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- 1) Menjamin penggunaan arsip hanya oleh pihak yang berhak;
 - 2) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
 - 3) Membuat spesifikasi hak akses.
- d. Lokasi Penyimpanan dan Penempatan Arsip Vital
- Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*, yaitu:
- 1) penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung di lingkungan Unit Pengolah; dan
 - 2) penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital ditempatkan di luar unit kerja, keuntungannya lokasi berada pada daerah yang sepi/aman, fasilitas pengamanan/pemeliharaan arsip lebih *representative*, tanggung jawab pengamanan/pemeliharaan arsip dilakukan oleh petugas khusus)
- e. Penyelamatan dan Pemulihan
- Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:
- 1) Penyelamatan/evakuasi
 - a) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
 - c) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
 - 2) Pemulihan (*recovery*)
 - a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.

Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c) Pelaksanaan penyelamatan
 - (1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar. Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - (2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.
 - (3) Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh UK dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- 3) Prosedur pelaksanaan
 - Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
 - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
 - c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° celcius sehingga arsip mengalami pembekuan.

- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara, dan
- h) Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° s.d. 17° celcius (10° C - 17° C) dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH.
Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4) Prosedur penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c) Penempatan kembali arsip.
- d) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, cakram digital disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

f. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

D. Pelayanan Arsip Vital

1. Ketentuan Akses Arsip Vital

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis adalah salah satu instrumen yang menjadi acuan dalam akses arsip vital di pencipta arsip. Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal Kementerian Kesehatan dan pengguna dari lingkungan eksternal Kementerian Kesehatan. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Internal Kementerian Kesehatan

Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Menteri Kesehatan dan Wakil Menteri mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
- 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tertinggi) Eselon I yaitu Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan

mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.

- 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan eselon III, mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
 - 4) Pelaksana kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 - 5) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
- b. Eksternal Kementerian Kesehatan
- 1) Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Menteri Kesehatan.
 - 2) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
 - 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

E. Sarana dan Prasarana

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

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap unit kerja menyatu dengan ruang *central file*

2. *Filing Cabinet*

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

3. *Horizontal Cabinet*

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



Gambar 1

4. *Mini Roll O'Pack*

Mini roll o'pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.



Gambar 2

5. Brankas

Brankas adalah lemari atau kotak besi tahan api yang biasa dipergunakan untuk melindungi barang-barang berharga dari bahaya kebakaran dan pencurian atau pembongkaran.



Gambar 3

6. *Pocket File*

Pocket File adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

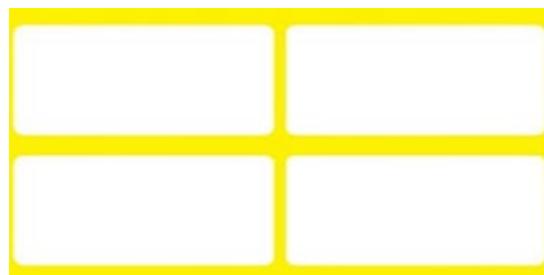


Gambar 4

7. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

8. Label

Label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada Pocket file, label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.



Gambar 5

9. Daftar Arsip Vital

Format Daftar Arsip Vital.

KONFIGURASI LOGO		DAFTAR ARSIP VITAL								
NO	JENIS/ SERIES ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN TAHUN	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	

Pelaksana

Ttd

Nama Petugas

Kota, Tanggal/Bulan/Tahun
Jabatan

Ttd

Nama

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut arsip vital;
Kolom (2) : disisi diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
Kolom (3) : diisi dengan tingkat perkembangan;
Kolom (4) : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
Kolom (5) : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
Kolom (7) : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
Kolom (8) : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan;
Kolom (9) : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan: dan
Kolom (10) : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

10. *Out Indicator*

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

Contoh *Out indicator*

KONFIGURASI LOGO		OUT INDICATOR						
<small>Unit Kerja : Unit Organisasi : Nama Pengelola Central File :</small>								
NO	NAMA PEMINJAM	JENIS/ SERIES ARSIP	KODE KLASIFIKASI ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan
Kolom (2) : diisi dengan nama peminjam arsip vital
Kolom (3) : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam
Kolom (4) : diisi dengan kode arsip vital
Kolom (5) : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital
Kolom (6) : diisi dengan paraf peminjam
Kolom (7) : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital
Kolom (8) : diisi dengan paraf pengembalian

11. Indeks

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

12. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang Digunakan apabila:

- 1) terjadi perubahan nama orang atau pegawai
- 2) berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda.
- 3) memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

Contoh tunjuk silang:

Indeks: Kunjungan Presiden Joko Widodo ke Rumah Sakit Darurat Covid-19 di Pulau Galang	Kode: KM.01.01 Liputan	Tanggal : 1 April 2020 No: KM.01.01/VI/234/2020
Lihat: Ruang <i>central</i> file Ruang Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Lantai 1, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan Presiden Joko Widodo ke Rumah Sakit Darurat Covid-19 di Pulau Galang April 2020		Tanggal: 1 April 2020 No: KM.01.01/VI/234/2020

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Arsip terjaga di lingkungan Kementerian Kesehatan merupakan arsip sektor kesehatan yang memiliki keterkaitan dengan keberlangsungan hajat hidup rakyat Indonesia. Pengelolaan arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga yang dilaksanakan oleh UK I Kementerian Kesehatan.

A. Tujuan

Tujuan Program Pengelolaan Arsip Terjaga

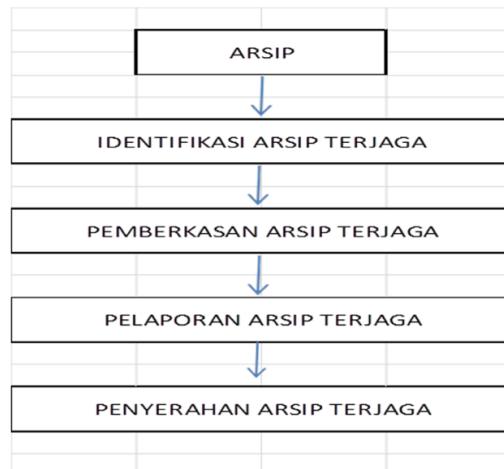
1. Pencipta Arsip mampu melaksanakan pengelolaan arsip terjaga dengan baik dan benar, sehingga dapat menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga.
2. Menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai arsip terjaga aman, selamat dan diperlakukan sesuai undang-undang yang berlaku.

B. Ketentuan

1. Penanggungjawab pengelolaan arsip terjaga di unit kerja adalah Kepala Unit Organisasi Pencipta Arsip, yang memiliki tanggung jawab:
 - a. Memelihara, melindungi dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga.
 - b. Memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, melalui Biro Umum Kemenkes paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
 - c. Salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI secara berjenjang melalui Biro Umum Kemenkes paling lama 1 tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.
 - d. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pencipta arsip kepada ANRI dilengkapi oleh berita penyerahan salinan autentik Arsip terjaga.
2. Pimpinan Unit Kerja menunjuk petugas pengelola arsip terjaga melalui surat perintah.
3. Dalam hal perlindungan dan pengamanan arsip terjaga dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip terjaga yang berada di *central file* unit kerja bekerjasama dengan UK.

Sumber daya manusia kearsipan pengelola arsip terjaga di lingkungan Kementerian Kesehatan adalah Pejabat Struktural, Arsiparis dan Pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola arsip yang diberikan kewenangan untuk mengelola arsip terjaga di lingkungan unit kerja dimana arsiparis/pengelola arsip tersebut ditempatkan dan juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip terjaga yang ada di unit kerjanya kepada UK dengan melampirkan daftar arsip terjaga yang dikelola.

C. Prosedur Pengelolaan Arsip Terjaga



Bagan 5.1. Alur Pengelolaan Arsip Terjaga

Kegiatan pengelolaan arsip terjaga dilaksanakan di Uni Kearsipan I, II dan III

1. Identifikasi

Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga, dilaksanakan di UK I, UK II, dan UK III. Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- Analisis fungsi organisasi;

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kesehatan yang strategis).

- Pendataan arsip;

Pendataan arsip dilaksanakan dengan:

- Mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga.
- Pengelompokan substansi informasi dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	(1)
Unit Kerja	:	(2)
Jenis/ Seri Arsip	:	(3)
Media Simpan	:	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses:	:	(5)
Volume	:	(6)
Kurun Waktu	:	(7)
Retensi	:	(8)
Tingkat Perkembangan	:	(9)
Kondisi Arsip	:	(10)
Nama Pendataan	:	(11)
Waktu Pendataan	:	(12)

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 simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu biasa/ terbuka, terbatas, dan rahasia;
Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya
Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga
Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga

c. Pengolahan

Data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

- 1) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kesehatan yang strategis; dan
 - b) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- 2) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a) Kerugian materiil
 - b) Kerugian immaterial

Contoh Hasil Identifikasi

KONFIGURASI LOGO		DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA				
Nama Unit Pengolah : Nama Pimpinan Unit Pengolah :						
NO	JENIS ARSIP	DAFTAR PERTIMBANGAN	KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP	UNIT PENGOLAH	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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 peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (biasa, terbatas, dan rahasia)
- 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.

2. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan sebagai berikut:

- a. Arsip ditata berdasarkan subjek (kelompok masalah) dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- b. Prosedur pemberkasan terdiri dari:
 - 1) Pemeriksaan

Pemeriksaan yang meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas
 - 2) Penentuan indeks (*indexing*),

Penentuan indeks (*indexing*) 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.
 - 3) Pemberian Kode

Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip. 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.
 - 4) Pemberian tunjuk silang,

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

Contoh Tunjuk Silang

UNIT PENGOLAH	
...	
LEMBAR TUNJUK SILANG	
Indeks : ...	Kode Klasifikasi : ...
Tanggal : ...	
Nomor : ...	
LIHAT	
Indeks : ...	Kode Klasifikasi : ...
Tanggal : ...	
Nomor : ...	
Catatan : ...	

5) Penyortiran

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

6) Pelabelan berkas,

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.

7) Penataan berkas

Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

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 ANRI.
- b. Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.
- 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 ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - 1) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;

- 2) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

Contoh 1:

Daftar Berkas Arsip Terjaga						
No	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian informasi berkas	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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 textual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh 2:

Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga						
Nama Unit Pengolah			:			
Nama Pimpinan Unit Pengolah			:			
No	Nomor Berkas	Nomor item arsip	Uraian informasi	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

- 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 textual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

4. Penyerahan

- a. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Kementerian Kesehatan kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

KOP SURAT UNIT KEARSIPAN I

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
Pimpinan Pencipta Arsip *)

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

KOP Surat Unit Kearsipan II

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
Nomor:

Pada hari ini tanggalbulan tahun..... bertempat di(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Kepala Unit Kearsipan II
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : Kepala Unit Kearsipan I
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan serah terima arsip yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di UK I Kementerian Kesehatan.

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

Yang mengajukan
Pimpinan UK II,

ttd, cap

Nama Pejabat

Yang menyetujui
Pimpinan UK I,

ttd, cap

Nama Pejabat

KOP Surat Unit Kearsipan III

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
Nomor:

Pada hari ini tanggalbulan tahun..... bertempat di(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

3. Nama : Kepala Unit Kearsipan III
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

4. Nama : Kepala Unit Kearsipan II
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan serah terima arsip yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di UK II

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

Yang mengajukan
Pimpinan UK III,

Yang menyetujui
Pimpinan UK II,

ttd, cap

ttd, cap

Nama Pejabat

Nama Pejabat

D. Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

Jenis dan kategori arsip terjaga terdiri dari:

1. Arsip Kependudukan, meliputi:
 - a. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - c. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
 - d. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).
2. Arsip Kewilayahan, meliputi:
 - a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
 - b. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
 - c. Arsip tentang batas perairan Indonesia;
 - d. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.
3. Arsip Kepulauan, meliputi:
 - a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - b. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - c. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;
 - d. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
 - e. Arsip Perbatasan, meliputi:
 - 1) Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia,

- Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar; dan
- 2) Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (*Zone Economic Exclusive/ZEE* dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.
4. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
- Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 - Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 - Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
 - Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 - Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
5. Arsip Kontrak Karya, meliputi:
- Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
 - Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi;
 - Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
6. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
- Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
 - Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
 - Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
 - Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
 - Arsip tentang operasi militer;
 - Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 - Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 - Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
 - Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
 - Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Melihat jenis arsip di atas, maka yang termasuk dalam arsip terjaga di Kementerian Kesehatan antara lain:

1. Database Profil Kesehatan;
2. Arsip tentang pencegahan dan pengendalian penyakit, seperti Covid 19, Avian Influenza (Flu Burung), Antrax, MerCoV, Penyakit Dapat Di Cegah Dengan Imunisasi (PD3I), dan penyakit lainnya yang menjadi prioritas nasional atau Kejadian Luar Biasa (KLB) secara nasional.
3. Arsip tentang penelitian kesehatan yang berskala nasional
4. Program kesehatan nasional seperti Imunisasi, Stunting, Nusantara Sehat, Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS), Sanitasi Total

Berbasis Masyarakat (STBM), Kesehatan Ibu, Kesehatan Anak dan Gizi.

5. Arsip Perjanjian Internasional Bidang Kesehatan, meliputi:
 - a) Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional bidang kesehatan dari lembaga pemrakarsa;
 - b) Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi tentang kesehatan di Kementerian Luar Negeri;
 - c) Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional bidang kesehatan, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional bidang kesehatan;
 - d) Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional bidang kesehatan.
6. Arsip tentang layanan kesehatan pada daerah terluar, terpencil dan perbatasan, contoh *flying health care*, puskesmas terapung dsb.
7. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), sebagai contoh hasil penelitian dosen/mahasiswa.

E. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan arsip terjaga sama dengan pengelolaan arsip aktif, tapi penyimpanannya terpisah dengan arsip aktif.

a. *Filing Cabinet*

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

b. *Guide/Sekat*

Guide/sekat adalah penekat untuk untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas.

c. *Folder*

Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

BAB VI

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kementerian Kesehatan dilakukan terhadap arsip elektronik yang diciptakan maupun hasil alih media dan arsip yang tersimpan pada sistem jaringan informasi kearsipan nasional.

A. Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Autentisitas

Dapat dibuktikan bahwa pada saat diciptakan atau dikirimkan, dilakukan oleh pihak yang benar menciptakan atau mengirimkan sesuai dengan tujuan.

2. Keandalan

Isinya diyakini memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk transaksi atau kegiatan berikutnya.

3. Keutuhan

Lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari pengubahan yang tidak sah

4. Ketergunaan

Dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan ditafsirkan dalam waktu yang dianggap layak oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi pekerjaan.

B. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Penciptaan Arsip Elektronik

a. Penciptaan arsip elektronik dilakukan dengan cara:

1) Pembuatan arsip elektronik, meliputi:

- a) Pembuatan arsip dalam format elektronik;
- b) Alih media arsip.

2) Penerimaan arsip elektronik, meliputi:

- a) Penerimaan arsip dalam format elektronik dari pihak eksternal;
- b) Digitisasi atas arsip yang diterima dalam format non elektronik dari pihak eksternal.

b. Kegiatan penciptaan arsip elektronik, meliputi:

1) Registrasi

Registrasi atau pencatatan arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Direkam dalam sistem informasi dan terpenuhinya metadata arsip elektronik dan ditandatangani secara elektronik;
- b) Dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan keutuhan naskah dinas;
- c) Dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
- d) Apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;

2) Agregasi

Agregasi merupakan akumulasi dari entitas arsip elektronik yang saling berkaitan dan/atau memiliki kesamaan tema yang harus dipelihara selama dibutuhkan, serta memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) prinsip asal usul yang mencatat pihak yang berwenang untuk menciptakan, mengubah, membaca, dan menghapus suatu arsip elektronik;
 - b) prinsip aturan asli yang menjaga struktur dari suatu arsip elektronik sehingga dapat digunakan oleh pejabat fungsional Arsiparis untuk membandingkan arsip tercipta dan proses autentikasi; dan
 - c) perubahan terhadap agregasi arsip elektronik harus tercatat dalam sistem informasi yang menjalankan fungsi pengelolaan arsip elektronik.
- 3) Metadata
- Metadata arsip elektronik merupakan informasi tentang karakteristik, konten, konteks, struktur dan sebagainya dari arsip elektronik, yang mendeskripsikan mengenai arsip elektronik dan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
- a) kode unik;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor berkas;
 - d) nomor Arsip;
 - e) kode klasifikasi;
 - f) uraian informasi Arsip;
 - g) kurun waktu;
 - h) jumlah; dan
 - i) keterangan.
- 4) Penamaan *file*
- Penamaan *file* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) menggunakan format yang sederhana dan mudah diingat;
 - b) mendeskripsikan kegiatan atau tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip elektronik;
 - c) memudahkan temu kembali arsip elektronik; memenuhi fungsi pencatatan (*logging*); dan
 - d) acuan pemberian identitas berupa nama file elektronik mengikuti format penamaan berkas arsip konvensional.
- c. Alih Media Arsip.
- Alih media arsip dinamis tekstual adalah pengalihan media arsip dari tekstual ke digital dalam rangka memudahkan akses arsip dan dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan pemeliharaan arsip dinamis. Alih media arsip dinamis tekstual dapat dilaksanakan oleh unit pengolah untuk arsip aktif dan unit kearsipan untuk arsip aktif dan inaktif;
- alih media arsip dinamis tekstual dilakukan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi arsip sebagai berikut:
- 1) Arsip yang dapat dialihmediakan
- Alih media arsip dinamis tekstual dilakukan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi arsip sebagai berikut:
- a) arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b) arsip yang memiliki nilai informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan

- informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
- c) arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.
- 2) Pelaksana Alih Media
- Pelaksana alih media dinamis wajib memiliki kompetensi di bidang alih media yang diperoleh melalui bimbingan teknis dan atau pendidikan dan pelatihan, meliputi:
- a) pengetahuan tentang metode, sarana prasarana;
 - b) kemampuan dalam pengoperasian sarana alih media; dan
 - c) pengetahuan lain terkait alih media.dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) Metode Alih Media
- Alih media arsip dinamis tekstual dilakukan dengan metode pemindaian dengan menggunakan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi serta memperhatikan hal-hal berikut:
- a) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
- 4) Prasarana dan Sarana Alih Media
- Prasarana dan sarana penyimpanan arsip hasil alih media harus memiliki ketentuan sebagai berikut:
- a) tahan lama yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
 - b) memiliki ruang yang besar yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
 - c) mengenal kesalahan yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;

- d) tidak ketinggalan zaman, usang atau kuno yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
 - e) biaya yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
 - f) tidak mudah rusak atau rentan yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan
- 5) Mekanisme Alih Media
- mekanisme alih media arsip dinamis tekstual dilakukan melalui digitalisasi dengan tahapan sebagai berikut:
- a) penugasan arsiparis/pengelola arsip;
 - b) penyeleksian atau penilaian arsip;
 - c) pemindaian dengan ketentuan 600dpi dan file hasil alih media disimpan dalam format .pdf;
 - d) penyesuaian/editing;
 - e) autentikasi dengan pencantuman watermark berupa tulisan “KEMENTERIAN KESEHATAN” diletakkan pada tengah halaman dengan posisi melintang dari kiri bawah ke kanan atas dokumen hasil alih media, menggunakan huruf Arial ukuran 48, dengan warna: white, background 1, darker 25% (RGB 217,217,217) dan berada pada tiap lembarnya;
 - f) pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian;
 - g) penyusunan berita acara alih media dan daftar arsip hasil alih media; dan
 - h) pembuatan laporan hasil alih media arsip.
- Contoh Penerapan Watermark



Contoh Berita Acara Alih Media Arsip

 <p>Kementerian Kesehatan Sekretariat Jenderal Jalan H.R. Rasuna Said Blok X 5 Kavling 4 9 Jakarta Selatan 12950 (021) 5201590 (hunting) https://www.kemkes.go.id</p> <p>BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP NOMOR: Pada hari tanggal bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>nama NIP pangkat/gol. jabatan</p> <p>Telah melaksanakan alih media arsip Biro/Pusat/Direktorat Tahun sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.</p> <p>Dibuat di (tempat), (tanggal) Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan</p> <p>Ttd.</p> <p>Nama tanpa gelar</p>
--

Contoh Daftar Asip Hasil Alih Media

 <p>Kementerian Kesehatan Sekretariat Jenderal Jalan H.R. Rasuna Said Blok X 5 Kavling 4 9 Jakarta Selatan 12950 (021) 5201590 (hunting) https://www.kemkes.go.id</p> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">JENIS ARSIP</th><th colspan="2">MEDIA ARSIP</th><th rowspan="2">JUMLAH</th><th rowspan="2">ALAT</th><th rowspan="2">WAKTU</th><th rowspan="2">KETERANGAN</th></tr><tr><th>SEMULA</th><th>MENJADI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan</td><td>kertas</td><td>Elektronik format PDF</td><td>1 berkas</td><td>Scanner merk.....</td><td>2 Mei 2020</td><td>Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan</td></tr><tr><td>dst</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN	SEMULA	MENJADI	1.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan	kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner merk.....	2 Mei 2020	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan	dst							
NO			JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP					JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN														
	SEMULA	MENJADI																								
1.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kesehatan	kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner merk.....	2 Mei 2020	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan																			
dst																										

2. Pemberkasan Arsip Elektronik

Untuk pemberkasan arsip elektronik bisa dilakukan pada aplikasi yang telah memiliki fungsi pemberkasan. Apabila pada aplikasi tersebut belum memiliki fungsi pemberkasan maka proses pemberkasan dilakukan diluar aplikasi tersebut secara mandiri. Proses pemberkasan ini bisa digabung dengan pemberkasan hasil alih media. Bagi aplikasi khusus di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk pemberkasan arsip elektronik yang dihasilkan akan diatur selanjutnya.

Metode pemberkasan secara mandiri dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian dalam CD, hardisk eksternal atau dengan media lainnya, baik untuk master copy maupun keperluan akses
 - Memberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas pada masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian
- Contoh : Item file A diberi nama 05.01-Surat Undangan, Item file B diberi nama 05.02-Surat Tugas, pada berkas yang sama. Pemberian nomor tersebut memperhatikan histori arsip pada setiap berkas;

- c. membuat folder nama unit kerja;
- d. membuat folder tahun;
- e. membuat folder klasifikasi;
- f. membuat folder sub klasifikasi;
- g. membuat folder sub sub klasifikasi; dan
- h. membuat folder berkas;

Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. Ketentuan penamaan folder tiap berkas adalah: Nomor Berkas + Kode Klasifikasi + Indeks (contoh: 05 AR.03.07 Sosialisasi Alih Media Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan tahun 2023)

- i. memasukan item arsip yang sudah dialihmediakan ke folder masing-masing.

Pastikan penyimpanan data tergabung dalam satu media penyimpanan yang sama.

3. Penggunaan Arsip Elektronik

Merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik. Penggunaan arsip elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) membuat daftar informasi arsip yang terbuka untuk publik berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - 2) mengirimkan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada UK/ sentral Arsip inaktif/ records centre dan/ atau kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 3) menerima daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta menyampaikan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada publik.
- b) Penggunaan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pengguna Arsip mencari informasi kearsipan berdasarkan daftar informasi publik;
 - 2) pengguna Arsip meminta informasi kearsipan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui Sistem Klasifikasi Keamanan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - 4) penggunaan Arsip Elektronik tidak boleh mengubah karakteristik Arsip Elektronik yang otentik;
 - 5) pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 6) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mencatat Arsip yang dipinjam dan selanjutnya mengirimkan kepada pengguna Arsip.

4. Pemeliharaan Arsip Elektronik

Kegiatan pemeliharaan arsip elektronik meliputi penyimpanan dan pemeliharaan, deksripsi dan pengolahan serta pengamanan arsip elektronik.

- a) Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik
- b) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik bertujuan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu pencipta arsip dan tidak tercampur dengan arsip pencipta lain;
- c) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik dilakukan oleh unit pengolah maupun UK sesuai ketentuan yang berlaku;
- d) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi yang dapat menjamin integritas isi, struktur, dan konteks arsip elektronik;
- e) Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan pada sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya, atau terpisah dari sistem yang digunakan untuk menciptakannya dengan menggunakan sistem elektronik yang memang secara khusus dikembangkan untuk mengelola arsip elektronik;
- f) Proses penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Input informasi Arsip dan obyek digital yang disimpan dengan memasukkan ke dalam sistem elektronik.
 - 2) Penyimpanan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip/fisik Arsip.
 - 3) Pemeliharaan atas arsip elektronik dilakukan dengan antisipasi terhadap keusangan teknologi dan pemeliharaan terhadap sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g) Deskripsi dan Pengolahan Arsip Elektronik
 - 1) Deskripsi Arsip Elektronik dilakukan dengan cara:
 - (a) Dimulai dari informasi yang bersifat umum ke khusus
 - (b) Memuat informasi yang relevan dengan level deskripsi yang sedang dikerjakan
 - (c) Tidak mengulang informasi
 - (d) Memberikan indikasi keterkaitan antar level deskripsi
 - 2) Pengolahan Arsip Elektronik dilakukan dengan cara:
 - (a) Menata fisik;
 - (b) Menata informasi;
 - (c) Penyusunan sarana bantu temu balik.
- h) Pengamanan arsip elektronik
 - Pengamanan arsip elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1) membatasi akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi/perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
 - 2) membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall* untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak;
 - 3) menginstall perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan *update* untuk melindungi sistem dari *spam*, DOS, *malicious code* maupun virus;
 - 4) menerapkan *Public Key Infrastructure*, teknologi untuk enkripsi Arsip Elektronik yang menjamin keamanan transmisi Arsip Elektronik ke pihak lain;
 - 5) mengunci Arsip Elektronik dengan mode “*read-only*”;
 - 6) menerapkan teknologi Segel Elektronik yang berfungsi untuk autentikasi;

- 7) menyimpan Arsip Elektronik secara *offline* dan membangun sistem backup dan pemulihan bencana;
- 8) membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala; dan
- 9) metode pengamanan lain yang dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

i) Penyusutan

- 1) Pemindahan Arsip Elektronik
 - a) Pemindahan arsip elektronik dilakukan pada arsip elektronik yang telah memasuki masa retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Kesehatan.
 - b) Pemindahan arsip elektronik dilakukan dengan cara pemindahan hak akses dan/atau database dari Unit Pengolah ke UK.
 - c) Pemindahan arsip elektronik dilakukan dengan tahapan proses sebagai berikut:
 - (1) Unit Pengolah melakukan identifikasi terhadap arsip elektronik yang telah memasuki masa retensi inaktif.
 - (2) Unit Pengolah menyusun daftar arsip yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai dengan ketentuan bentuk dan format Daftar Arsip Usul Pindah.
 - (3) Unit Pengolah melakukan penyiapan arsip elektronik sesuai dengan Daftar Arsip Usul Pindah yang telah disusun.
 - (4) Unit Pengolah mengirimkan usulan pemindahan arsip elektronik kepada UK dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Pindah.
 - (5) UK melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Daftar Arsip Usul Pindah dengan arsip elektronik yang akan dipindahkan, jika terdapat perbedaan, maka UK berhak meminta revisi Daftar Arsip Usul Pindah dan/atau menolak arsip elektronik yang tidak sesuai.
 - (6) UK menerima arsip elektronik yang telah diperiksa dan diverifikasi kesesuaian antara daftar dan arsip elektronik.
 - (7) UK membuat Berita Acara Pemindahan Arsip sebagaimana ketentuan dalam tata cara penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Kesehatan.
 - (8) UK menyimpan dan menata arsip elektronik yang telah dipindahkan ke sistem informasi kearsipan dengan berpegang pada asas asal usul (*provenance*) dan asas aturan asli (*original order*), serta menambahkan Daftar Arsip yang Dipindahkan tersebut dalam Daftar Arsip Inaktif UK yang bersangkutan.
- 2) Pemusnahan Arsip Elektronik
 - a) Pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan melalui proses:
 - (1) memusnahkan fisik dan informasi Arsip Elektronik serta metadata;

- (2) pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi; dan
- (3) pemusnahan dilaksanakan pada seluruh kopi Arsip termasuk kopi keamanan, preservasi dan *backup*.
- b) Metode pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan antara lain dengan cara:
- (1) *Deletion* yaitu proses menghapus file Arsip Elektronik;
 - (2) *Overwrite* yaitu proses menempatkan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan dengan *file* atau Arsip Elektronik yang berbeda;
 - (3) *Shredding* yaitu dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
 - (4) *Degaussing*, yaitu pemusnahan media penyimpanan magnetic seperti *floppy disk*, CD/DVD, *hardisk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; atau
 - (5) *Destruction*, yaitu menghancurkan media penyimpanan Arsip Elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.
- 3) Penyerahan Arsip Elektronik
- a) Penyerahan arsip elektronik dilakukan dari Kementerian Kesehatan kepada ANRI merupakan penyerahan kendali atas metadata dan Arsip Elektronik bernilai guna permanen.
 - b) Penyerahan arsip dapat dilakukan melalui sistem Arsip Elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta Arsipnya.
 - c) Penyerahan arsip elektronik dilakukan terhadap arsip elektronik yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip berketerangan permanen dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan penyerahan arsip statis di lingkungan Kementerian Kesehatan.
 - d) Prosedur penyerahan arsip statis dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah
Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Hasil penyeleksian arsip yang dinyatakan permanen dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
 2. Penilaian
Tim penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh tim penilai arsip.

3. Pemberitahuan penyerahan arsip statis

UK Kementerian membuat surat akan menyerahkan arsip statis kepada Kepala Arsip Nasional dengan melampirkan daftar arsip usul serah dan pertimbangan oleh tim penilai serta surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

4. Verifikasi dan persetujuan

Kepala Arsip Nasional memberikan persetujuan terhadap daftar arsip usul serah.

5. Penetapan arsip statis yang akan diserahkan

UK Kementerian mengeluarkan penetapan arsip statis yang akan diserahkan dengan mengacu kepada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI

6. Pelaksanaan serah terima arsip statis

Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan kepada Kepala Arsip Nasional beserta berita acara, daftar arsip serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

C. Pengelolaan Simpul Jaringan Kearsipan

1. Pengelolaan arsip pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional/Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN/JIKN) dilakukan oleh Kementerian Kesehatan selaku Simpul Jaringan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

a. UK Kementerian Kesehatan

- 1) sebagai Administrator Simpul Jaringan Kementerian Kesehatan;
- 2) mengoordinasikan pengumpulan informasi kearsipan dari seluruh UK Unit Organisasi;
- 3) melaksanakan validasi data dan informasi kearsipan untuk diinput di simpul jaringan;
- 4) penyampaian daftar arsip dinamis kepada pusat jaringan nasional;
- 5) pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
- 6) penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- 7) evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

b. UK Unit Organisasi

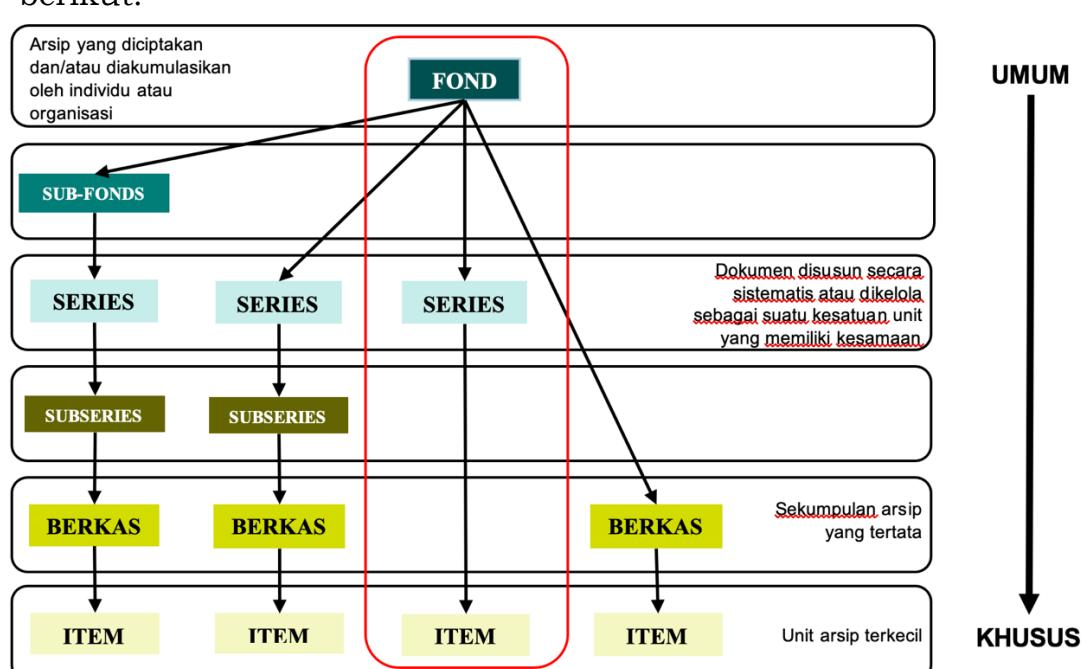
- 1) mengoordinasikan pengumpulan informasi kearsipan dari Unit Pengolah di lingkungan Unit Organisasi;
- 2) penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis;
- 3) melaksanakan validasi data dan informasi kearsipan yang akan disampaikan kepada UK Kementerian;

c. Unit Pengolah

- 1) melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- 2) menyediakan informasi arsip yang disusun dalam daftar arsip dinamis serta arsip elektronik/kopi digital untuk diinput pada simpul jaringan melalui UK Unit Organisasi;

- 3) menyampaikan informasi kearsipan kepada UK Unit Organisasi.
3. Infrastruktur
 - a. Secara umum aplikasi SIKN dan JIKN menggunakan konsep aplikasi berbasis *Web Services/Cloud*, di mana sistem terbagi menjadi dua bagian, yakni *front-end* dan *back-end*. Bagian *front-end* menyediakan fasilitas antarmuka dengan pengguna dan bagian *back-end* mencakup pengolahan data dan penyimpanan data di basis data.
 - b. Infrastruktur aplikasi yang terdiri dari *server* aplikasi, *server* keamanan, *server web*, dan *server* basis data yang digunakan oleh Kementerian Kesehatan selaku simpul jaringan menggunakan infrastruktur ANRI selaku pusat jaringan nasional.
4. Kriteria Arsip yang diinput ke SIKN/JIKN
 - a. Akses informasi arsip yang dipublikasikan pada SIKN/JIKN adalah arsip yang memiliki status akses informasi sebagai berikut:
 - 1) Informasi yang bersifat terbuka, sehingga pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
 - 2) Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata, atau jika terdapat kopi digital yang telah disunting atas persetujuan pejabat yang berwenang maka pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
 - 3) Informasi yang status keterbukaan/ketertutupannya belum ditetapkan karena belum dinilai oleh pejabat yang berwenang, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata.
 - b. Nilai guna arsip yang diinput pada SIKN/JIKN diutamakan bagi arsip dengan nilai guna permanen.
5. Penataan Informasi dalam SIKN-JIKN

Penataan arsip dilakukan dengan skema deskripsi multi tingkatan untuk penataan arsip yang dapat digambarkan sebagai berikut:



Pada Simpul Jaringan Kementerian Kesehatan, skema deskripsi multi tingkatan untuk penataan arsip ditentukan sebagai berikut:

No.	Tingkatan	Nama Deskripsi	Penjelasan
1.	Fonds	Arsip Kementerian Kesehatan	Mengacu pada entitas Kementerian Kesehatan selaku Simpul Jaringan
2.	Sub-Fonds	Sesuai Unit Organisasi	Nama Sub-Fond mengacu pada nama Unit Organisasi
3.	Seri	Sesuai nama seri arsip/kegiatan	Nama Seri mengacu pada kumpulan arsip hasil dari proses kegiatan atau pemberkasan yang sama
4.	Berkas	Sesuai nama berkas	Nama berkas
5.	Item	Sesuai nama item	Nama <i>item/isi</i> berkas sebagai unit arsip terkecil

6. Elemen Data Arsip

- Standar elemen data arsip dinamis yang menjadi acuan dalam membangun sistem kearsipan dinamis yang sejalan dengan penyelenggaraan SIKN dan JIKN merujuk kepada standar yang dikeluarkan oleh the *International Council on Archives (ICA)*.
- Elemen data yang harus tersedia untuk proses input data oleh Simpul Jaringan sekurang-kurangnya terdiri atas:

No.	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
1.	Nomor Arsip	Untuk menunjukkan secara unik suatu item arsip	Kode unik atau nomor yang tertera pada item naskah arsip
2.	Kode Klasifikasi	Untuk menunjukkan kode yang merepresentasikan pengelompokan fungsi atas informasi yang terkandung dalam suatu item arsip	Kode klasifikasi ditulis sesuai dengan kode saat item yang bersangkutan dikelola dalam suatu pengelolaan arsip
3.	Indeks Berkas	Untuk menunjukkan kata tangkap dari berkas	Indeks berkas diisi untuk mengelompokkan berkas yang terkait
4.	Uraian Informasi	Untuk memungkinkan pengguna memutuskan tingkat relevansi isi arsip	Ringkasan isi dari arsip. Merupakan informasi yang diberikan oleh Arsiparis
5.	Kurun Waktu	Untuk menunjukkan konteks waktu dari transaksi yang direkam dalam arsip	Tanggal saat dokumen diciptakan. Biasanya merupakan tanggal yang tertera pada naskah arsip. Untuk arsip elektronik, dapat dilengkapi juga dengan waktu (jam) saat arsip tersebut diciptakan.

No.	Nama Elemen	Tujuan	Penjelasan
6.	Jumlah	Untuk menunjukkan dan menjelaskan; Jumlah fisik dan jumlah logis. Media dari unit deskripsi.	Informasi mengenai jumlah fisik atau unit logis dalam angka dan satuan ukuran. Jika perlu, berikan bentuk media spesifik dari unit deskripsi tersebut.
7.	Media Arsip	Untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip.	Nama format fisik maupun format intelektual dari media rekam, misalnya kertas, film, media elektronik, dan lain-lain.
8.	Klasifikasi Keamanan dan Akses	Untuk menunjukkan informasi kategori keamanan dan akses arsip.	Pilihan kategori dikaitkan dengan peraturan Kementerian Kesehatan dan peraturan perundangan eksternal terkait dengan keterbukaan informasi publik
9.	Keterangan	Untuk menunjukkan informasi penting lainnya (jika ada) yang tidak dapat dimuat ke dalam salah satu elemen data yang telah ditetapkan.	Informasi tertentu atau informasi penting lainnya yang tidak dapat dimuat ke dalam salah satu elemen data yang telah ditetapkan.

Contoh Format Daftar Arsip Dinamis Untuk SIKN/JIKN

KONFIGURASI LOGO

DAFTAR ARSIP DINAMIS UNTUK SIKN/JIKN

Unit Organisasi :
Nama Pencipta Arsip :

No.	Series	Sub Series	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Keterangan:

- (1) diisi dengan nomor urut
- (2) diisi dengan series berkas
- (3) diisi dengan sub series (jika ada)
- (4) diisi dengan nomor berkas
- (5) diisi dengan kode klasifikasi
- (6) diisi dengan indeks berkas
- (7) diisi dengan nomor item arsip
- (8) diisi dengan uraian informasi item arsip
- (9) diisi dengan tahun penciptaan arsip
- (10) diisi dengan tingkat perkembangan asli/copy
- (11) diisi dengan media/bentuk arsip tekstual/foto/video
- (12) diisi dengan jumlah item arsip. Untuk arsip tekstual diisi dengan jumlah halaman
- (13) diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip: terbuka/biasa dan terbatas
- (14) diisi dengan keterangan yang belum termuat dalam kolom lainnya

BAB VII

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan arsip inaktif dilakukan oleh UK, yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat, mengamankan fisik dan informasi arsip, efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. Arsip inaktif berasal dari UK II di lingkungan Kementerian Kesehatan yang dipindahkan ke UK I Kementerian Kesehatan untuk arsip inaktif dengan retensi inaktifnya di UK II sudah diatas tiga tahun. Pengelolaan arsip inaktif meliputi penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pelayanan arsip inaktif dan penyusutan. Pengelolaan arsip inaktif didasarkan pada ketentuan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

A. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif pada UK dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

- a. memastikan retensi arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif;
- b. memastikan bahwa fisik dan informasi arsip telah ditata dan memiliki daftar arsip;
- c. memastikan kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif;
- d. memastikan kelengkapan setiap series arsip, apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memerkisa Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan atau menanyakan pada Unit Pengolah Pencipta Arsip;
- e. melakukan pemeriksaan fisik arsip (untuk arsip tekstual) dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya;
- f. pemeriksaan fisik dan daftar arsip dilakukan oleh Unit Pengolah dan UK secara bersama-sama; dan
- g. memastikan Berita Acara Pemindahan dan daftar Arsip yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah dan UK.

2. Pengaturan Fisik Arsip

- a. Penataan Arsip dalam boks.

Penataan Arsip dalam boks dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya. Dalam menempatkan Arsip pada boks tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (prinsip aturan asli dan asal usul), serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Lembar tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda. Sebaiknya setiap boks Arsip hanya berisi satu series Arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama.

b. Penomoran Boks/Pelabelan

Boks Arsip diberi nomor dan/atau kode yang diperlukan, sesuai dengan lokasi simpan, media simpan, nomor urut dan/atau kode boks. Sistem penomoran boks Arsip sangat tergantung pada ruang dan media simpannya seperti rak atau *roll o'pack*. Jika terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode untuk setiap ruang simpan dan media simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak Arsip dalam suatu ruang simpan Arsip, maka harus dipersiapkan juga kode untuk setiap rak. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh Label Boks di UK I

LOGO KEMENKES		
Nomor Boks	:	
Nomor Berkas	:	
Unit Organisasi	:	
Kode Klasifikasi	:	
Tahun	:	

Contoh Label Boks di UK 2

LOGO KEMENKES		
NAMA UNIT ORGANISASI		
Nomor Boks	:	
Nomor Berkas	:	
Unit Pengolah/ Unit Kerja	:	
Kode Klasifikasi	:	
Tahun	:	

Contoh Label Boks di UK 3

LOGO KEMENKES		
NAMA UPT		
Nomor Boks	:	
Nomor Berkas	:	
Unit Pengolah/ Unit Kerja	:	
Kode Klasifikasi	:	
Tahun	:	

c. Penempatan Boks Arsip

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

- a) pada Unit I Kearsipan Kementerian penempatan boks berdasarkan UK II Unit Organisasi.



- b) pada UK II Unit Organisasi penempatan boks berdasarkan Unit Pengolah dibawahnya.



- c) pada UK III Unit Pelaksana Teknis penempatan boks berdasarkan Unit Pengolah.



d. Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal Kementerian Kesehatan, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di UK.

Format Daftar Informasi Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh berikut

KONFIGURASI KEMENKES								DAFTAR INFORMASI ARSIP INAKTIF	
Unit Kerja Unit Karsipan		:						:	
No	Nomor Berkas / Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Bentuk Naskah	Uraian Informasi	Tingkat Perkembangan	Tanggal	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip		
1	2	3	4	5	6	7	8		

Kota, Tanggal
Jabatan

Ttd
Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas/item arsip
Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
Kolom (4) : diisi dengan bentuk naskah
Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi
Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip
Kolom (7) : diisi dengan tanggal surat
Kolom (8) : diisi dengan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (biasa, rahasia dan terbatas).

- e. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
- a) UK membuat Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - b) UK mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance/asal usul* Pencipta Arsip;
 - c) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - d) Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif; dan
 - e) Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat paling sedikit informasi mengenai:
 - (1) pencipta Arsip/Unit Pengolah;
 - (2) nomor Arsip;
 - (3) kode Klasifikasi Arsip;
 - (4) uraian informasi Arsip/berkas;
 - (5) kurun waktu;
 - (6) tingkat perkembangan;
 - (7) jumlah;
 - (8) keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
 - (9) nomor definitif folder dan boks;
 - (10) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - (11) jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - (12) kategori Arsip.

Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana tercantum pada Contoh berikut

KONFIGURASI LOGO		DAFTAR ARSIP INAKTIF									
Unit Kerja Unit Kearsipan		:									
No	Nomor Berkas / Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	No Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kota, Tanggal
Jabatan

Ttd
Nama

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas/ item arsip
- Kolom (3) : diisi dengan kode Klasifikasi Arsip
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi
- Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu
- Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan
- 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, sangat rahasia, terbatas)

f. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (horisontal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh 1. Penempatan boks pada *rool o pack/rak statis*



K1

K2

K3

K4

K5

B1					→
B2					→
B3					→
B4					→

Keterangan :

B = Baris, B1 baris 1, B2 baris 2 dst.

K = Kolom, K1 kolom 1, K2 kolom 2 dst.

g. Pelayanan Arsip Inaktif

Pelayanan Arsip Inaktif adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengguna Arsip Inaktif di internal dan eksternal Kementerian Kesehatan. Pelayanan Arsip Inaktif bertujuan:

- 1) menyediakan Arsip untuk kebutuhan pengguna secara tepat, cepat, dan lengkap;
- 2) membantu pimpinan dalam menyediakan informasi guna pengambilan keputusan.

Pelayanan Arsip Inaktif terdiri atas peminjaman Arsip Inaktif dan pengembalian Arsip Inaktif. Pelayanan Arsip Inaktif dilakukan dengan ketentuan:

- 1) peminjaman Arsip Inaktif dapat dilakukan oleh pihak internal dan eksternal Kementerian Kesehatan sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) Kemenkes serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- 2) peminjaman Arsip Inaktif tidak dapat dilayani apabila dianggap Penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip atau pengguna Arsip dinyatakan tidak berhak sesuai dengan SKKAD Kemenkes serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- 3) mekanisme peminjaman Arsip Inaktif mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kearsipan yang berlaku di Kemenkes.
- 4) peminjaman Arsip Inaktif dilakukan dengan mengisi formulir Peminjaman Arsip;
- 5) waktu peminjaman Arsip Inaktif paling lama 3 (tiga) hari kerja dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali dengan mengisi kembali formulir Peminjaman Arsip yang baru;
- 6) Arsip Inaktif yang bersifat Rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang pelayanan dengan seizin pimpinan UK;
- 7) Arsip Inaktif yang kondisi fisiknya sudah rentan rusak tidak boleh dipinjamkan, hanya dapat dilihat, dan dibaca di ruang Arsip; dan
- 8) Arsip Inaktif yang bersifat Rahasia, vital dan/atau kondisi fisiknya sudah rentan rusak hanya dapat dipinjamkan untuk keperluan penegakan hukum jika ada ketentuan untuk menyajikan keaslian Arsip.

Peminjaman Arsip Inaktif dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) menerima permintaan peminjaman Arsip Inaktif
 - 2) peminjam mengisi formulir peminjaman Arsip Inaktif yang berfungsi sebagai bukti peminjaman.
- Format Formulir Peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana tercantum pada Contoh berikut:

Formulir Peminjaman Arsip Inaktif
Nomor :

Identitas Peminjam

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit / Instansi :
Nomor Telp :

No	Masalah / Subjek	Kode	Jumlah	Keperluan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Catatan :

1. Waktu peminjaman arsip inaktif paling lama 3 hari kerja
2. Arsip Inaktif yang bersifat Rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang pelayanan arsip dengan ijin khusus dari pimpinan unit kearsipan
3. Arsip Inaktif yang dapat dipinjamkan hanya dalam bentuk copy kecuali diperlukan aslinya untuk keperluan penegakan hukum jika ada ketentuan untuk menyajikan keaslian Arsip
4. Apabila terjadi kehilangan arsip karena kelalaian peminjam, maka peminjam dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku

Tanggal Peminjaman :		Tanggal Pengembalian	
Petugas Unit Kearsipan	Peminjam	Petugas Unit Kearsipan	Peminjam
.....
.....

Daftar Peminjaman Arsip

No	Jenis Arsip Yang Dipinjam	Nomor Berkas/ Nomor Isi Berkas	Nama dan Unit Kerja peminjam/ pengguna	Maksud dan keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Keterangan Lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

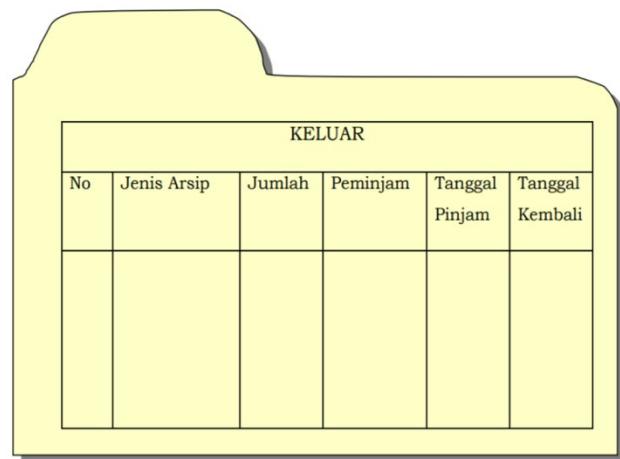
Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip yang di pinjam
Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas/ nomor isi berkas
Kolom (4) : diisi dengan nama dan unit kerja peminjam/
pengguna
Kolom (5) : diisi dengan maksud dan keperluan
Kolom (6) : diisi dengan tanggal peminjaman

Kolom (7) : diisi dengan tanggal pengembalian
Kolom (8) : diisi dengan keterangan lain

- 3) Arsiparis/pengelola arsip melakukan pencarian Arsip Inaktif melalui Daftar Arsip Inaktif maupun alat bantu penemuan Arsip (sistem aplikasi) lainnya untuk kemudian mengambil Arsip yang dipinjam dari tempat penyimpanannya;
- 4) menempatkan *out guide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu folder.

Out Guide sebagaimana tercantum pada Contoh berikut:



- 5) menempatkan *out sheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip, apabila Arsip yang dipinjam satu lembar; *Out Sheet* sebagaimana tercantum pada Contoh berikut:

Keluar					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- 6) menempatkan out indicator berupa boks Arsip (boks yang diberi label khusus warna merah) sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu boks;



- 7) menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan tanda tangan pada formulir peminjaman; dan
- 8) Arsiparis/pengelola Arsip wajib mengingatkan mengenai habisnya masa peminjaman kepada peminjam sesuai dengan waktu yang tertera dalam formulir peminjaman.
- 9) Apabila terjadi kelalaian pengembalian arsip, arsiparis/pengelola Arsip wajib dan berhak mengingatkan peminjam, baik secara lisan atau tertulis. Apabila masih tetap lalai, maka dapat diberikan peringatan tertulis yang pengirimannya ditujukan kepada peminjam dan tembusannya kepada atasan langsung peminjam. Apabila akhirnya terjadi kehilangan Arsip karena kelalaian peminjam, maka perlu dibuat berita acara kehilangan Arsip dan bagi peminjam yang menghilangkan Arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengembalian Arsip Inaktif dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Arsiparis/ pengelola Arsip memeriksa kembali fisik dan jumlah Arsip yang dipinjam sesuai formulir peminjaman Arsip Inaktif;
- 2) apabila sesuai, Arsiparis/ pengelola Arsip meminta pembubuhan tanda tangan pada formulir peminjaman Arsip Inaktif;
- 3) apabila tidak sesuai, Arsiparis/pengelola Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan formulir peminjaman Arsip Inaktif; dan menempatkan kembali Arsip Inaktif di tempat semula sesuai penempatan *out guide*, *out sheet* atau *out indicator*.

B. Penyusutan Arsip

1. Pemindahan Arsip Inaktif :

a. Ketentuan

- 1) UK II membuat surat permohonan pemindahan arsip inaktif kepada UK I
- 2) Pemindahan arsip inaktif dari UK II ke UK I yang retensi inaktifnya lebih dari tiga tahun dengan melampirkan daftar arsip usul pindah yang terdiri dari daftar berkas arsip yg dipindahkan dan daftar isi berkas arsip yg dipindahkan.
- 3) Daftar arsip usul pindah memuat informasi sekurang kurangnya, nama unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, jenis arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, nomor boks, SKKAD dan keterangan sesuai dengan format daftar arsip yang dipindahkan.
- 4) UK I menerima pemindahan arsip inaktif beserta daftar arsip inaktif yang dipindahkan baik *hardcopy* dan maupun *softcopy*.
- 5) Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif memuat waktu pelaksanaan pemindahan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh Pimpinan UK

b. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari UK II ke UK I dilakukan sebagai berikut:

- 1) Memeriksa arsip
 - (a) Menyeleksi arsip inaktif. UK II melakukan penyeleksian arsip inaktif yang sudah melewati masa simpan lebih dari 3 (tiga) tahun.
 - (b) Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip, apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan lebih dari 3 (tiga) tahun, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke UK Kementerian.
 - (c) Memeriksa isi file atau berkas, apakah didalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
- 2) Membuat daftar arsip
 - (a) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam daftar arsip yang dipindahkan.
 - (b) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima (Pimpinan UK I) dan pihak yang memindahkan (Pimpinan UK II)

Contoh Format Daftar Berkas Arsip Inaktif yang Dipindahkan

KONFIGURASI LOGO		Daftar <u>Berkas Arsip Inaktif</u> Yang <u>Dipindahkan</u>							
Unit Pengolah/ Unit Kearsipan Unit Organisasi		:							
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip (Indeks)	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Boks	SKAAD	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Yang Menyerahkan Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan Unit Organisasi						Yang Menerima Pimpinan Unit Kearsipan Kementerian			
ttd Nama						ttd Nama			

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
Kolom (3) : diisi dengan indeks berkas
Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu
Kolom (5) : diisi dengan jumlah item arsip dalam 1 berkas.
Kolom (6) : diisi dengan asli, copy
Kolom (7) : diisi dengan nomor boks arsip
Kolom (8) : diisi dengan klasifikasi dan keamanan akses (biasa, terbatas, rahasia)
Kolom (9) : diisi keterangan spesifik dari jenis arsip , seperti textual, kartografi , audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Format Daftar Isi Berkas Arsip Inaktif yang Dipindahkan

KONFIGURASI LOGO		Daftar Isi Berkas Arsip Inaktif Yang Dipindahkan										
		Unit Pengolah/ Unit Karsipan : Unit Organisasi :										
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks Berkas	Jumlah Folder	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah Hal Surat	No Boks	SKAAD	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Yang Menyerahkan
Pimpinan Unit Pengolah/Unit Karsipan Unit Organisasi

Yang Menerima
Pimpinan Unit Karsipan Kementerian

ttd
Nama

ttd
Nama

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
Kolom (3) : diisi dengan indeks berkas
Kolom (4) : diisi dengan jumlah folder
Kolom (5) : diisi dengan nomor urut surat masuk dan surat keluar sesuai kronologis.
Kolom (6) : diisi dengan asal surat, nomor surat, tujuan surat dan hal surat
Kolom (7) : diisi dengan tanggal surat
Kolom (8) : diisi dengan asli, copy
Kolom (9) : diisi dengan jumlah halaman surat.
Kolom (10) : diisi dengan nomor boks arsip
Kolom (11) : diisi dengan klasifikasi dan keamanan akses (biasa, terbatas, rahasia)
Kolom (12) : diisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

3) Menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan UK II dan pimpinan UK I

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip

KOP Surat Unit Kearsipan
Unit Organisasi

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR:

Pada hari initanggalbulantahundilaksanakan pemindahan arsip masa simpan lebih dari 3 (tiga) tahun dari Unit Kearsipanke Unit Kearsipan Kementerian.

Yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip dan menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip inaktifsebanyakberkas (.....boks) tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Biro Umum selaku Unit Kearsipan Kementerian akan memberi layanan arsip inaktif yang dipindahkan kepada Unit Kearsipan

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Yang memindahkan Lokasi,,bulantahun.....
Yang menerima

Pimpinan Unit Kearsipan Unit Utama Pimpinan Unit Kearsipan Kementerian

ttd dan cap

ttd dan cap

**Nama Pimpinan UK II
Unit Organisasi**

Nama Pimpinan UK I Kementerian

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan oleh UK setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip dan Kepala ANRI. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

a. Kriteria Arsip yang Dimusnahkan :

- 1) tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder.
- 2) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
- 3) tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang.
- 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

b. Prosedur Pemusnahan Arsip

- 1) pembentukan panitia penilai arsip
- 2) penyeleksian arsip
- 3) pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di UK.
- 4) Penilaian arsip oleh panitia penilai arsip.
- 5) permintaan persetujuan pemusnahan ke Kepala ANRI melalui UK I.
- 6) penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Pimpinan UK.
- 7) pelaksanaan pemusnahan arsip.

- c. Pemusnahan Arsip di lingkungan Kementerian Kesehatan
- 1) Unit Kearsipan Kementerian Kesehatan (UK I)
 - (a) Prosedur Pemusnahan Arsip di UK I melalui tahapan sebagai berikut:
 - (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip
Panitia penilai arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil dan sekurang-kurangnya memenuhi unsur sebagai berikut:
 - (a) Pimpinan UK I sebagai ketua merangkap anggota.
 - (b) Pimpinan UK II yang arsipnya akan dimusnahkan
 - (c) Arsiparis UK I
 - (d) Arsiparis UK II
 - (e) Unsur Hukum dan atau Unsur Pengawasan
 - (2) Penyeleksian Arsip
Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan mempunyai keterangan musnah di JRA.
 - (3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sesuai contoh.

Contoh Daftar Arsip USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH					
Unit Kearsipan : Nama Pimpinan UK:					
No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) : diisi dengan Nomor Urut;
2. Kolom (2) : diisi dengan Jenis Arsip;
3. Kolom (3) : diisi dengan Tahun Penciptaan Arsip;
4. Kolom (4) : diisi dengan Jumlah Arsip (lembaran, berkas);
5. Kolom (5) : diisi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);

6. Kolom (6) : diisi dengan Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

- (4) Penilaian Arsip Oleh Panitia Penilai Arsiparis
- Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip sesuai contoh.

Contoh Surat Pertimbangan Penilaian Arsip

KOP Surat

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di , berdasarkan surat dari , Nomor , tanggal bulan, tahun dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal s.d bulan tahun, terhadap: Arsip Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagai berikut;

namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena sebagaimana terlampir.

Demikian hasil Pertimbangan Panitia Penilai Arsip dengan harapan permohonan persetujuan usul musnah arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal... bulan.... Tahun.....

1. Ketua
(Nama, Jabatan)
2. Anggota
(Nama, Jabatan)
3. Anggota
(Nama, Jabatan)
4. Anggota
(Nama, Jabatan)
5. dst

(5) Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada ANRI

UK I membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI, dengan melampirkan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

(6) Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan UK I berdasarkan persetujuan tertulis pemusnahan arsip dari Kepala ANRI membuat penetapan persetujuan pemusnahan arsip.

Contoh Surat Keputusan Penetapan Pemusnahan Arsip.



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)



KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN

NOMOR HK.02.02/A/32632/2023

TENTANG

PENETAPAN PEMUSNAHAN 12.319 (DUA BELAS RIBU
TIGA RATUS SEMBILAN BELAS) BERKAS ARSIP PADA
UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan kearsipan, Panitia Penilai Arsip Kementerian Kesehatan telah menilai terhadap 12.319 (dua belas ribu tiga ratus sembilan belas) berkas arsip pada Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Badan Kebijakan dan Pembangunan Kesehatan, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Pusat Kesehatan Haji, Eks. Pusat Analisis dan Determinan Kesehatan (PADK), Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, Biro Perencanaan dan Anggaran, dan Biro Umum telah melampaui jangka waktu simpan inaktif menurut Jadwal Retensi Arsip dan diusulkan untuk dimusnahkan;
b. bahwa terhadap penilaian Panitia Penilai Arsip Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam

jdih.kemkes.go.id

- 2 -

huruf a, telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat nomor B-KN.00.01/151/2023 tanggal 16 Juni 2023 untuk dilakukan pemusnahan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan tentang Penetapan Pemusnahan 12.319 (Dua Belas Ribu Tiga Ratus Sembilan Belas) Berkas Arsip pada Unit Kearsipan Kementerian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);

jdih.kemkes.go.id

- 3 -

6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/175/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/A/10766/2023 tentang Tim Penilai Arsip di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN TENTANG PENETAPAN PEMUSNAHAN 12.319 (DUA BELAS RIBU TIGA RATUS SEMBILAN BELAS) BERKAS ARSIP PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN.

- KESATU : Menetapkan pemusnahan 12.319 (dua belas ribu tiga ratus sembilan belas) berkas arsip pada unit kearsipan kementerian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Pemusnahan 12.319 (dua belas ribu tiga ratus sembilan belas) berkas arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan berkas arsip pada Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Badan Kebijakan dan Pembangunan Kesehatan, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Pusat Kesehatan Haji, Eks. Pusat Analisis dan Determinan Kesehatan (PADK), Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, Biro Perencanaan dan Anggaran, dan Biro Umum.
- KETIGA : Pemusnahan 12.319 (dua belas ribu tiga ratus sembilan belas) berkas arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan dengan:
- a. pembakaran;

jdih.kemkes.go.id

- 4 -

- b. pencacahan;
- c. penggunaan bahan kimia (*pulping*); atau
- d. cara-cara lain yang memenuhi kriteria musnah, secara total sehingga tidak dapat dikenali fisik maupun isinya.

KEEMPAT : Menugaskan Ketua Panitia Pemusnahan Arsip atau pejabat yang secara fungsional membidangi kearsipan pada Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Badan Kebijakan dan Pembangunan Kesehatan, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Pusat Kesehatan Haji, Eks. Pusat Analisis dan Determinan Kesehatan (PADK), Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, Biro Perencanaan dan Anggaran, dan Biro Umum untuk melaksanakan dan mengawasi pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.

KELIMA : Pelaksanaan pemusnahan 12.319 (Dua belas ribu tiga ratus sembilan belas) berkas arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang pejabat yang berasal dari:

- a. Auditor dari Inspektorat Jenderal dan/atau Unit yang menangani Hukum dari Biro Hukum; atau
- b. Panitia Penilai Arsip Kementerian Kesehatan.

KEENAM : Dalam hal ini pemusnahan 12.319 (Dua Belas Ribu Tiga Ratus Sembilan Belas) berkas arsip dilakukan dengan cara dikuasakan kepada Pihak Ketiga untuk dicacah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf b, Ketua Panitia Pemusnahan Arsip atau Pejabat yang secara fungsional membidangi kearsipan pada Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Badan Kebijakan dan Pembangunan Kesehatan, Pusat Data dan

- 5 -

Teknologi Informasi, Pusat Kesehatan Haji, Eks. Pusat Analisis dan Determinan Kesehatan (PADK), Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, Biro Perencanaan dan Anggaran, dan Biro Umum harus menyertorkan hasil penjualan 12.319 (dua belas ribu tiga ratus sembilan belas) berkas arsip ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.

KETUJUH : Ketua Panitia Pemusnahan Arsip atau pejabat yang secara fungsional membidangi kearsipan pada Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, Badan Kebijakan dan Pembangunan Kesehatan, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Pusat Kesehatan Haji, Eks. Pusat Analisis dan Determinan Kesehatan (PADK), Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik, Biro Perencanaan dan Anggaran, dan Biro Umum yang melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT harus membuat Berita Acara dan Laporan Hasil Pemusnahan Arsip dengan melampirkan:

- a. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
- b. bukti setoran ke kas negara untuk arsip yang dijual kepada pihak ketiga.

KEDELAPAN : Berita Acara dan Laporan Hasil Pemusnahan Arsip berikut lampirannya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUH dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk disampaikan kepada:

- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan; dan
- c. Kepala Biro Hukum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan.

- 6 -

KESEMBILAN : Keputusan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2023

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,
Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

jdih.kemkes.go.id

-7-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/A/32632/2023
TENTANG
PENETAPAN PEMUSNAHAN 12.319 (DUA BELAS
RIBU TIGA RATUS SEMBILAN BELAS) BERKAS
ARSIP PADA UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN

DAFTAR PENETAPAN PEMUSNAHAN 12.319 (DUA BELAS RIBU TIGA RATUS SEMBILAN BELAS) BERKAS ARSIP PADA UNIT
KEARSIPAN KEMENTERIAN

NO	NO LAMA	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN
1	1	Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Surat Permintaan Pembayaran nomor 008/630838/BP/V/2005 Pembayaran Belanja Barang Rp334.613.800	2005	1 berkas	Asli
2	2	Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan ta 2005	2005	1 berkas	Asli
3	1	DIPA Dinas Kesehatan Provinsi NTB (230063) Tahun 2006	2006	1 berkas	Asli
4	2	Realisasi Anggaran Direktorat Bina Obat Publik & Perbekkes TA 2006	2006	1 berkas	Asli
5	3	Laporan Realisasi Pengeluaran Anggaran Ditjen Bina dan Alkes Bulan Maret s/d Bulan November 2006	2006	1 berkas	Asli
6	4	SP4 NO 00007G/465895/II/2006 Pembayaran Kekurangan gaji pegawai bulan Januari-Februari 2006 173 pegawai Rp 80.108.800	2006	1 berkas	Asli

jdih.kemkes.go.id

-1034-

NO	NO LAMA	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN
12312	1056	LS. Perjadin 2010 an H M Bambang Sulistomo,SIP,MSc tgl 02 Februari 2010 dkk	2010	1 bundel	Asli
12313	1057	LS. Perjadin 2010 an Ria Soekarna tgl 08 Juli 2010 dkk	2010	1 bundel	Asli
12314	1058	LS. Perjadin 2010 an Ardian atmantoro dkk tgl 08 Februari 2010. dalam rangka mendampingi Menteri Kesehatan kunjungan Kerja	2010	1 bundel	Asli
12315	1059	LS. Perjadin 2010 an dr. Triono Soendoro. Ph.d dkk tgl 1 Maret 2010	2010	1 bundel	Asli
12316	1060	SPPD tanggal 27 Mei 2010 atas nama dr. Endang Rahayu dan Renta Helena Manurung dalam rangka Kunjungan Kerja ke Surabaya, Balikpapan dan Bogor tanggal 28-29 Mei 2010	2010	1 bundel	Asli
12317	1061	LS. Perjadin 2010 an Edy zulkarnain dkk. 8 Januari 2010. Rp 1.050.000,-	2010	1 bundel	Asli
12318	1062	Surat Pernyataan tanggungjawab belanja atas nama Pipin Suspujanti dkk. Belanja perjalanan lainnya	2010	1 bundel	Copy
12319	1063	Laporan bantuan pelayanan Masarakat tahun 2010 Bagian Tata Usaha dan Protokol Biro umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan	2010	1 bundel	Copy

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,
Jelang Februari, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

jdih.kemkes.go.id

(7) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan
UK I membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai contoh.

KOP Surat

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR:

Pada hari initanggalbulantahunberdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir..... lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara

Pimpinan,

ttd

Nama Pimpinan

Saksi – saksi,

1. (Kepala Unit Pengolah) (nama, jabatan, ttd)
2. (Unit Hukum) (nama, jabatan, ttd)
3. (Unit Pengawas Internal) (nama, jabatan, ttd)
4. Tim Penilai (nama, jabatan, ttd)
5. dst

(8) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan Pemusnahan arsip di UK I dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (a) disaksikan oleh Perwakilan Biro Hukum dan atau Perwakilan Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan.

- (b) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (c) disertai penandatanganan berita acara pemusnahan oleh pimpinan UK I, Pimpinan UK II yang arsipnya akan dimusnahkan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari Unsur Hukum dan Unsur Pengawasan.
- (d) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua).

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP Surat

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR:

Pada hari initanggalbulantahunberdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir..... lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara

Pimpinan,

ttd

Nama Pimpinan

Saksi – saksi,

1. (Kepala Unit Pengolah) (nama, jabatan, ttd)
2. (Unit Hukum) (nama, jabatan, ttd)
3. (Unit Pengawas Internal) (nama, jabatan, ttd)
4. Tim Penilai (nama, jabatan, ttd)
5. dst

(9) Arsip Yang Tercipta Dalam Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan sebagai arsip vital oleh UK I, meliputi:

- (a) keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- (b) notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian.
- (c) surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
- (d) surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari UK I kepada Kepala ANRI.

- (e) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI.
 - (f) surat keputusan Pimpinan UK I mengenai penetapan persetujuan pemusnahan arsip.
 - (g) berita acara Pemusnahan Arsip.
 - (h) daftar Arsip yang dimusnahkan
- (10) Penyampaian Berita Acara dan Daftar Arsip UK I menyampaikan tembusan Berita Acara dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan kepada Kepala ANRI.
- 2) Unit Kearsipan Unit Organisasi (UK II)
- a) Prosedur Pemusnahan Arsip di UK II melalui tahapan sebagai berikut:
 - (1) Pembentukan Panitia Penilai ArsipPanitia penilai arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh Sekretaris Unit Organisasi, untuk di lingkungan Sekretariat Jenderal ditetapkan oleh Kepala Biro Umum. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil dan sekurang-kurangnya memenuhi unsur sebagai berikut::
 - (a) Pimpinan UK II sebagai ketua merangkap anggota.
 - (b) Pimpinan UP yang arsipnya akan dimusnahkan
 - (c) Arsiparis UK I
 - (d) Arsiparis UK II
 - (e) Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Pengolah
 - (f) Unsur Pengawasan Internal dan atau Unsur Hukum Internal
 - (2) Penyeleksian ArsipPenyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan mempunyai keterangan musnah di JRA.
 - (3) Pembuatan Daftar Arsip Usul MusnahHasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sesuai contoh.
Contoh Daftar Arsip Usul Musnah

KONFIGURASI LOGO

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Kearsipan :
Nama Pimpinan UK:

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) : diisi dengan Nomor Urut
2. Kolom (2) : diisi dengan Jenis Arsip
3. Kolom (3) : diisi dengan Tahun Penciptaan Arsip
4. Kolom (4) : diisi dengan Jumlah Arsip (lembaran, berkas)
5. Kolom (5) : diisi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);
6. Kolom (6) : diisi dengan Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

- (4) Penilaian Arsip Oleh Panitia Penilai Arsiparis
- Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip sesuai contoh.

Contoh Surat Pertimbangan Penilaian Arsip

KOP Surat

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di berdasarkan surat dari Nomor , tanggal bulan, tahun dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal s.d bulan tahun, terhadap: Arsip Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagai berikut;

namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena sebagaimana terlampir.

Demikian hasil Pertimbangan Panitia Penilai Arsip dengan harapan permohonan persetujuan usul musnah arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal... bulan.... Tahun.....

1. Ketua
(Nama, Jabatan)

2. Anggota
(Nama, Jabatan)

3. Anggota
(Nama, Jabatan)

4. Anggota
(Nama, Jabatan)

5. dst

(5) Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada ANRI

UK II melalui UK I membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI, dengan melampirkan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

(6) Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan UK I berdasarkan persetujuan tertulis pemusnahan arsip dari Kepala ANRI membuat penetapan persetujuan pemusnahan arsip kemudian diteruskan ke Pimpinan UK II. Selanjutnya UK II berdasarkan persetujuan tertulis pemusnahan arsip dari Kepala ANRI membuat penetapan persetujuan pemusnahan arsip.

Contoh SK Penetapan Pemusnahan Arsip



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

NOMOR **HK.02.02/E/21362/2022**

TENTANG

PEMUSNAHAN 2640 (DUA RIBU ENAM RATUS EMPAT PULUH) BERKAS ARSIP
PADA DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan pengelolaan karsipan yang efektif dan efisien perlu dilakukan pemusnahan terhadap arsip;
b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-KN.00.03/265/2022 tanggal 5 Oktober 2022 telah diberikan persetujuan dilakukan pemusnahan arsip terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan tentang Pelaksanaan Pemusnahan Arsip pada Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Karsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 909);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
7. Keputusan Menteri Kesehatan nomor HK.01.07/MENKES/175/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Nomor HK.02.02/I/1347/2022 tanggal 29 Juni 2022 tentang Tim Penilai dan Pemusnah Arsip di Lingkungan Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN TENTANG PELAKSANAAN PEMUSNAHAN 2640 (DUA RIBU ENAM RATUS EMPAT PULUH) BERKAS ARSIP PADA DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN.
- KESATU : Melaksanakan pemusnahan dan penghapusan 2640 (dua ribu enam ratus empat puluh) berkas arsip pada Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan dengan daftar rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan secara total, sehingga informasi dan fisik arsip tidak dapat dikenali lagi dengan cara dijual kepada pihak ketiga dalam keadaan tercacah.

- KETIGA : Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disaksikan oleh perwakilan dari :
1. Tim Penilai dan Pemusnah Arsip;
 2. Inspektorat IV, Itjen Kementerian Kesehatan;
 3. Tim Kerja Hukum, Setditjen Kefarmasian dan Alat Kesehatan.
- KEEMPAT : Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan beserta daftar arsip yang dimusnahkan dan Laporan Hasil Pemusnahan, paling sedikit 2 (dua) rangkap.
- KELIMA : Berita Acara Pemusnahan beserta daftar arsip yang dimusnahkan dan Laporan Hasil Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT harus disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Unit Kearsipan Kementerian Kesehatan.
- KEENAM : Ketua Panitia Pemusnahan Arsip harus menyetorkan hasil penjualan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- KETUJUH : Segala pembiayaan yang timbul dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 November 2022

DIREKTUR JENDERAL, 



LUCIA RIZKA ANDALUCIA

Tembusan :

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan;
3. Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan Kementerian Kesehatan;
4. Ketua Komite Farmasi Nasional;
5. Ketua Tim Kerja Hukum, Setditjen Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN
NOMOR
TENTANG
PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP PADA
DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN
ALAT KESEHATAN

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN PADA DIREKTORAT JENDERAL
KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN
1	Kuintasi Pembayaran Kegiatan Pemantauan Implementasi DAK dan Program Obat Publik dan Perbekalan Kesehatan sejumlah Rp.73.892.000	2011	1 Berkas	asli
2	Kuitansi Pembayaran Pengadaan Obat Emergensi di Arab Saudi sejumlah Rp. 999.780.327 no SPM 00188/465992/OP/XI/2011 tanggal 7 Desember 2011	2011	1 Berkas	asli
3	Kuitansi Pembayaran Kegiatan Pemantauan Persediaan Obat dan Perbekalan Kesehatan di Arab Saudi an Drs. Syafrizal, Apt Sejumlah Rp. 44.178.000	2011	1 Berkas	asli
4	Kuitansi Pembayaran Paket Meeting kegiatan selama Tahun Anggaran 2011 sejumlah 71.540.000 no SPM 000175/465992/OP/XI/2011 tanggal 21 November 2011	2011	1 Berkas	asli
5	Kuitansi Pembayaran Pemeriksaan Kualitas Sample Obat kepada BPOM tahun 2011 sejumlah Rp. 143.500.000	2011	1 Berkas	asli
6	Pembayaran Honoarium Kegiatan Layanan Perkantoran selama 3 (tiga) Bulan (Bulan Juli s.d September 2011)	2011	1 Berkas	asli

234	Dokumen data dukung Surat Tanda Registrasi Apoteker no Bantex 20181203005 atas nama Anita Lukman dan kawan-kawan	2018	9 Berkas	Asli
235	Dokumen data dukung Surat Tanda Registrasi Apoteker no Bantex 20181203009 atas nama Marita dan kawan-kawan	2018	5 Berkas	Asli
236	Dokumen data dukung Surat Tanda Registrasi Apoteker no Bantex 20180411002 atas nama Alfiranty Yunita dan kawan kawan	2018	24 Berkas	Asli
237	Dokumen data dukung Surat Tanda Registrasi Apoteker no Bantex 20180411001 atas nama Yanni Dhiani Mardhiani dan kawan	2018	22 Berkas	Asli
238	Dokumen data dukung Surat Tanda Registrasi Apoteker no Bantex 20180425001 atas nama Nurulia Susanti dan kawan kawan	2018	10 Berkas	Asli
239	Dokumen data dukung Surat Tanda Registrasi Apoteker no Bantex 20180423003 atas nama Dionisius Kurniawan Sutanto dan kawan-kawan	2018	19 Berkas	Asli
240	Dokumen data dukung Surat Tanda Registrasi Apoteker no Bantex 20180423002 atas nama Erni Juliastuti dan kawan-kawan	2018	19 Berkas	Asli
241	Dokumen data dukung Surat Tanda Registrasi Apoteker no Bantex 20180423001 atas nama Rakhma Ramadhina Bajari dan kawan-kawan	2018	19 Berkas	Asli

DIREKTUR JENDERAL, 



LUCIA RIZKA ANDALUCIA

- (7) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan
UK II membuat berita acara pemusnahan
arsip sesuai contoh.

KOP Surat

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR:

Pada hari ini tanggalbulantahunberdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsipsebanyaksebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampirlembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara

Pimpinan UK II,

ttd

Nama Pimpinan UK II

Saksi – saksi,

ttd

Nama
(Nama Jabatan)

ttd

Nama
(Nama Jabatan)

ttd

Nama
(Nama Jabatan)

ttd

Nama
(Nama Jabatan)

ttd

Nama
(Perwakilan Auditor)

ttd

Nama
(Perwakilan Hukum)

- (8) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan Pemusnahan arsip di UK II dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- (a) disaksikan oleh Perwakilan Hukum Internal dan/atau Perwakilan Auditor Internal
- (b) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (c) disertai penandatanganan berita acara pemusnahan oleh pimpinan UK II, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari Unsur Hukum Internal dan atau Unsur Pengawasan Internal Unit Organisasi.
- (d) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua).

(9) Arsip Yang Tercipta Dalam Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan sebagai arsip vital oleh UK II, meliputi:

- (a) keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- (b) notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian.
- (c) surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
- (d) surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari UK I kepada Kepala ANRI.
- (e) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI.
- (f) Surat keputusan Pimpinan UK II mengenai penetapan persetujuan pemusnahan arsip.
- (g) berita acara Pemusnahan Arsip.
- (h) daftar Arsip yang dimusnahkan.

(10) Penyampaian Berita Acara dan Daftar Arsip

UK II menyampaikan salinan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan kepada UK I untuk disampaikan kepada Kepala ANRI.

3) Unit Kearsipan Unit kerja UPT (UK III)

Prosedur Pemusnahan Arsip di UK III melalui tahapan sebagai berikut:

a) Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh Pimpinan UK III. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil memenuhi unsur:

- (1) Pimpinan UK III sebagai ketua merangkap anggota;
- (2) Pimpinan UP yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- (3) Arsiparis UK III;
- (4) Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Pengolah Unit kerja UPT;
- (5) Arsiparis UK II dan atau UK I;
- (6) Unsur Pengawasan Internal dan atau Unsur Hukum Internal

b) Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis UK III dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan mempunyai keterangan musnah di JRA.

c) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sesuai contoh.

KONFIGURASI LOGO

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Kearsipan :
Nama Pimpinan UK:

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan Nomor Urut;
Kolom (2) : diisi dengan Jenis Arsip;
Kolom (3) : diisi dengan Tahun Penciptaan Arsip;
Kolom (4) : diisi dengan Jumlah Arsip (lembaran, berkas);
Kolom (5) : diisi dengan dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);
Kolom (6) : diisi dengan Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

d) Penilaian Arsip Oleh Panitia Penilai

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip sesuai contoh.

e) Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada ANRI.

UK III melalui UK II membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada UK I untuk diteruskan kepada ANRI. Rekomendasi Pemusnahan arsip dari Kepala ANRI kemudian diteruskan oleh UK I kepada Pimpinan UK II dengan tembusan Pimpinan UK III.

f) Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan UK III berdasarkan persetujuan tertulis pemusnahan arsip dari Kepala ANRI membuat penetapan persetujuan pemusnahan arsip.

g) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan.

UK III membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai contoh.

h) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di UK III disaksikan oleh Unit Pengolah Unit kerja UPT, UK II dan atau UK I,

Perwakilan Unsur Hukum Internal dan atau Unsur Pengawasan Internal. Dilakukan sebagai berikut:

- (1) membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua).
- (2) berita acara pemusnahan ditandatangani oleh pimpinan UK III dan ditandatangani oleh panitia penilai arsip, Perwakilan Unsur Hukum Internal dan atau Unsur Pengawas Internal.
- (3) dilakukan pemusnahan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya sesuai dengan aturan yang berlaku.
- (4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan sebagai arsip vital, meliputi:
 - (a) keputusan pembentukan panitia penilai Arsip.
 - (b) notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian.
 - (c) surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
 - (d) surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari UK I kepada Kepala ANRI.
 - (e) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI.
 - (f) Surat keputusan Pimpinan UK III mengenai penetapan persetujuan pemusnahan arsip.
 - (g) berita acara Pemusnahan Arsip.
 - (h) Daftar Arsip yang dimusnahkan
- (5) Tembusan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan disampaikan kepada Kepala ANRI secara berjenjang melalui UK II untuk diteruskan oleh UK I.

C. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta Arsip ke lembaga kearsipan. Penyerahan Arsip Statis Kementerian Kesehatan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka 5 (lima) tahun. Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap arsip statis yang berskala nasional oleh Unit Kearsipan Kementerian kepada ANRI dengan ketentuan arsip yang diserahkan mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Kementerian Kesehatan.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

I. UK III

a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Serah

Penugasan panitia penilai oleh Pimpinan UK III berjumlah ganjil dengan anggota terdiri dari:

- 1) Pimpinan UK III sebagai Ketua merangkap anggota
- 2) Arsiparis UK III
- 3) Arsiparis UK II dan atau UK I

- Tim penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh tim penilai arsip terhadap arsip usul serah
- b. **Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah**
Arsiparis di UK III melakukan penyeleksian arsip usul serah sebagai berikut:
- 1) Melihat kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen melalui JRA.
 - 2) Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/series arsip sesuai dengan klasifikasi arsip.
 - 3) Hasil penyeleksian arsip yang dinyatakan permanen dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
 - 4) Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah.
 - 5) Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks.
- c. **Pemberitahuan Penyerahan Arsip Usul Serah**
UK III membuat surat akan menyerahkan arsip usul serah kepada Biro Umum melalui Sekretariat Unit Organisasi masing-masing dengan melampirkan daftar arsip usul serah, bukti fisik arsip, pertimbangan oleh tim penilai serta surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- d. **Verifikasi dan Persetujuan**
Biro Umum bersurat kepada Arsip Nasional Republik Indonesia untuk melakukan verifikasi terhadap arsip yang akan diserahkan. Arsiparis UK I dan atau UK II mendampingi Tim verifikasi Arsip Nasional Republik Indonesia pada saat pelaksanaan verifikasi. Hasil verifikasi dituangkan dalam persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- e. **Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan**
UK I membuat surat keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan mengenai arsip yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- f. **Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis**
Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama untuk UK I dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.
- UK I wajib menyimpan arsip asli sedangkan UK III menyimpan kopi/salinan dari pelaksanaan penyerahan arsip statis dan diperlakukan sebagai arsip vital. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis meliputi:
- 1) Surat Pernyataan dari pimpinan pencipta bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
 - 2) Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip.
 - 3) Notulen rapat panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian.

- 4) Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan.
- 5) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis.
- 6) Surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- 7) Berita acara Penyerahan Arsip statis.
- 8) Daftar Arsip statis yang diserahkan.

II. UK II

a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Serah

Penugasan panitia penilai oleh Pimpinan UK II, sedangkan untuk Biro Umum penugasan panitia oleh Kepala Biro Umum, dengan anggota terdiri dari:

- 1) Pimpinan UK II sebagai Ketua merangkap anggota
- 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan diserahkan
- 3) Arsiparis UK II
- 4) Arsiparis UK I

Tim penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh tim penilai arsip terhadap arsip usul serah

b. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Arsiparis di UK II melakukan penyeleksian arsip statis sebagai berikut:

- 1) Melihat kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen melalui JRA.
- 2) Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/series arsip sesuai dengan klasifikasi arsip.
- 3) Hasil penyeleksian arsip yang dinyatakan permanen dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4) Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah.
- 5) Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

UK I membuat surat akan menyerahkan arsip statis kepada Biro Umum dengan melampirkan daftar arsip usul serah, bukti fisik arsip, pertimbangan oleh tim penilai serta surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

d. Verifikasi dan Persetujuan

Biro Umum bersurat kepada Arsip Nasional Republik Indonesia untuk melakukan verifikasi terhadap arsip yang akan diserahkan. Arsiparis UK I dan UK II mendampingi Tim verifikasi Arsip Nasional Republik Indonesia pada saat pelaksanaan verifikasi. Hasil verifikasi dituangkan dalam persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.

e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan

UK Kementerian membuat surat keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan mengenai arsip yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama untuk UK I dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.

UK I wajib menyimpan arsip asli sedangkan UK II menyimpan kopi/salinan dari pelaksanaan penyerahan arsip statis dan diperlakukan sebagai arsip vital. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis meliputi:

- 1) Surat Pernyataan dari pimpinan pencipta bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- 2) Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip.
- 3) Notulen rapat panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian.
- 4) Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan.
- 5) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis.
- 6) Surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- 7) Berita acara Penyerahan Arsip statis.
- 8) Daftar Arsip statis yang diserahkan.

III. UK I

a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Serah

Penetapan panitia penilai oleh Sekretaris Jenderal dengan anggota terdiri dari:

- 1) Pimpinan UK I sebagai ketua merangkap anggota
- 2) Pimpinan UK II yang arsipnya akan diserahkan
- 3) Arsiparis UK I
- 4) Arsiparis UK II

Tim penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh tim penilai arsip terhadap arsip usul serah

b. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Arsiparis di UK Kementerian melakukan penyeleksian arsip statis sebagai berikut:

- 1) Melihat kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen melalui JRA.
- 2) Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/series arsip sesuai dengan klasifikasi arsip.
- 3) Hasil penyeleksian arsip yang dinyatakan permanen dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4) Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah.

- 5) Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks.
- c. Verifikasi dan Persetujuan

Biro Umum bersurat kepada Arsip Nasional Republik Indonesia untuk melakukan verifikasi terhadap arsip yang akan diserahkan dengan melampirkan daftar arsip usul serah, bukti fisik arsip, pertimbangan oleh tim penilai serta surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Arsiparis UK I dan UK II yang arsipnya akan diserahkan mendampingi Tim verifikasi Arsip Nasional Republik Indonesia pada saat pelaksanaan verifikasi. Hasil verifikasi dituangkan dalam persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- d. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan

UK Kementerian membuat surat keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan mengenai arsip yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- e. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama untuk UK Kementerian dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.

UK I wajib menyimpan arsip asli sedangkan UK Unit organisasi menyimpan kopi/salinan dari pelaksanaan penyerahan arsip statis dan diperlakukan sebagai arsip vital. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis meliputi:

 - 1) Surat Pernyataan dari pimpinan pencipta bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
 - 2) Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip.
 - 3) Notulen rapat panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian.
 - 4) Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan.
 - 5) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis.
 - 6) Surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
 - 7) Berita acara Penyerahan Arsip statis.
 - 8) Daftar Arsip statis yang diserahkan.

Contoh Daftar Arsip yang Diserahkan

KOP SURAT

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Instansi : Kementerian Kesehatan
Alamat : Jalan HR Rasuna Said Blok X5 Kav 4 – 9 Jakarta Selatan
Telepon : (021) 021-5201590 Ext 1002

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Jakarta,tanggal,bulan.....tahun

Yang mengajukan
Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan,
Indonesia,

Yang menyetujui
Kepala Arsip Nasional Republik

Ttd

ttd

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) : diisi dengan Nomor Urut;
2. Kolom (2) : diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
3. Kolom (3) : diisi dengan jenis/ series arsip;
4. Kolom (4) : diisi dengan tahun arsip;
5. Kolom (5) : diisi dengan Jumlah Arsip;
6. Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);
7. Kolom (7) : diisi dengan Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip

KOP Surat

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

NOMOR:.....

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

1. Nama :

2. NIP :

3. Jabatan : Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama Kementerian Kesehatan.

1. Nama :

2. NIP :

3. Jabatan : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip Kementerian Kesehatan 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) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Yang mengajukan

Pimpinan Pencipta Arsip,

Yang menyetujui

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,

Ttd

ttd,

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Keterangan:

1. Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan
2. Nama Pimpinan dicetak tebal.
3. Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan dilakukan agar pengelolaan kearsipan dapat terselenggara dengan baik.

A. Pembinaan

Pembinaan kearsipan merupakan salah satu faktor pendukung yang sangat penting untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam kegiatan kearsipan. Pelaksanaan pembinaan kearsipan dilakukan oleh UK I, II dan III sesuai dengan jenjang kewenangannya.

Tujuan pembinaan kearsipan untuk meningkatkan mutu pengelolaan kearsipan secara terus menerus terhadap efektivitas kebijakan, kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM), implementasi sistem kearsipan, dan sumber daya kearsipan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan. Pembinaan Karsipan meliputi kegiatan:

1. koordinasi penyelenggaraan Karsipan;
2. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Karsipan;
3. sosialisasi Karsipan; dan
4. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Karsipan,

B. Pengawasan

Tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan pasal 3 adalah untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan tersebut dibangun penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung maka Kementerian Kesehatan juga menyusun instrumen penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Untuk memastikan dan menjamin bahwa penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Kesehatan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta pedoman penyelenggaraan kearsipan maka diperlukan pengawasan kearsipan sebagaimana hakikat pengawasan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk menjamin kesesuaian penyelenggaraan kearsipan dengan pedoman yang telah disusun.

1. Tujuan

Untuk mendorong penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan perlu dilakukan Pengawasan Karsipan Internal melalui proses Audit Karsipan Internal.

2. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan

Pengawasan Kearsipan terdiri dari

a. Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pengawasan karsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI terhadap UK I Kementerian Kesehatan.

b. Pengawasan Kearsipan Internal

1) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian Kesehatan yang dibentuk dengan Keputusan Menteri Kesehatan dengan ketentuan bahwa Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian Kesehatan harus dan telah mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Karsipan.

2) Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri dari tim pengawas internal kementerian dan tim pengawas UK II.

3) Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian Kesehatan terdiri atas:

4) pengarah, dijabat oleh Sekretaris Jenderal;

5) penanggung jawab, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi karsipan, dalam hal ini Kepala Biro Umum selaku Pimpinan UK I;

6) ketua tim, dijabat oleh Ketua Tim Kerja yang membawahi Karsipan; dan

7) anggota, terdiri atas Pimpinan UK II, Arsiparis, Auditor dan/atau Pejabat Fungsional lainnya yang setara dan/atau Pejabat Pengawas Bidang Pengawasan dan/atau Pejabat Pelaksana.

8) Tim Pengawas Karsipan Internal UK II terdiri atas :

1) pengarah, dijabat oleh Pimpinan Unit Organisasi;

2) penanggung jawab, dijabat oleh Pimpinan UK II;

3) ketua tim, dijabat oleh Pejabat Administrasi dan Umum di sekretariat UK II;

4) anggota, terdiri atas Pejabat Administrasi dan Umum di masing masing Unit Kerja, Arsiparis, Pengelola Karsipan, Auditor dan/atau Pejabat Fungsional lainnya yang setara dan/atau Pejabat Pengawas Bidang Pengawasan dan/atau Pejabat Pelaksana.

3. Aspek Pengawasan

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem karsipan internal, terdiri atas:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi:

1) penciptaan arsip;

2) penggunaan arsip;

3) pemeliharaan arsip; dan

4) penyusutan arsip;

b. Sumber Daya Karsipan yang meliputi:

1) sumber daya manusia karsipan; dan

2) prasarana dan sarana karsipan.

4. Prosedur Pengawasan Karsipan Internal

a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Karsipan Tahunan (PKPKT)

Penyusunan Program Kerja Pengawasan Karsipan Tahunan (PKPKT) dilaksanakan oleh UK I bersama dengan UK II.

Format Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal
Tahunan sebagai berikut:

**Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan
Kementerian Kesehatan
Tahun XXXX**

A. PENDAHULUAN

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

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

B. DASAR PENYUSUNAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN xxxx

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

Adapun PKPKT Kementerian XXX Tahun 20XX dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 20XX dengan alokasi waktu untuk persiapan, Audit Kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit. Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Januari XXXX	PKPKT	Biro Umum
2.	Pengawasan Internal a. Audit Kearsipan Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah b. Audit Kearsipan Unit Kearsipan II	Februari – Mei Juni – Juli	LAKI LAKI	Tim Pengawas Kearsipan Internal
3.	Penyusunan LAKI Konsolidasi	Juli - Agustus	LAKI Konsolidasi	Tim Pengawas Kearsipan Internal
4.	Penyampaian LAKI	Agustus		Biro Umum

2. Objek Pengawasan

Obyek Pengawasan Kearsipan internal pada Kementerian Kesehatan dilaksanakan pada sebanyak xxxx obyek pengawasan yang terdiri dari:

- a. UK II pada:
 - 1) Sekretariat Jenderal
 - 2) Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - 3) Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - 4) Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - 5) Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan
 - 6) Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
 - 7) Inspektorat Jenderal
 - 8) Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan
- b. UK III pada:
 - 1) UPT Pada Direktorat Jenderal Kesehatan Masyarakat
 - 2) UPT Pada Direktorat Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - 3) UPT Pada Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
 - 4) UPT Pada Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan
- c. Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal yaitu:
 - 1) Biro Perencanaan dan Anggaran
 - 2) Biro Keuangan dan BMN
 - 3) Biro Hukum
 - 4) Biro Organisasi dan SDM
 - 5) Biro Komunikasi dan Pelayanan Publik
 - 6) Biro Pengadaan Barang dan Jasa
 - 7) Biro Umum
 - 8) Pusat Data dan Teknologi Informasi
 - 9) Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan
 - 10) Pusat Krisis Kesehatan
 - 11) Pusat Kesehatan Haji

12) Pusat Pengembangan Kompetensi ASN

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran Audit Kearsipan internal adalah kepatuhan Unit Pengolah dan UK jenjang berikutnya dalam melaksanakan/mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan serta Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungannya.

4. Anggaran

- a. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal UK II dibebankan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal sebagai UK I;
- b. Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Internal UK III dan Unit Pengolah dibebankan kepada anggaran UK II.

5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir C dan Formulir D dengan terlebih dahulu melakukan *self-assessment*, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja pengawasan dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan Audit Kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada obyek pengawasan dan koordinasi dengan obyek pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.

b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing ketua subtim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan penanggung jawab kemudian ditandatangani oleh penanggung jawab setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Kearsipan internal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasan sesuai hasil *self-assessment* selama xxx (xxx) hari kerja dengan tujuan ke UK II, UK III serta Unit Pengolah di lingkungan UK II sesuai lingkup kewenangannya. Sampling akan dilakukan dalam rangka uji kecocokan antara daftar Arsip dengan fisik Arsip. Pada hari terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan

- risalah hasil Audit Kearsipan sementara.
- d. Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara
Tim audit melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan dan disusun menjadi Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim. LHAS ini disampaikan kepada penanggung jawab untuk dimintakan persetujuan/pengesahan
- e. Penilaian Hasil Audit Kearsipan
Tim audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggung jawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.
- f. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal
Berdasarkan LHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggung jawab, subtim pengawas kearsipan internal menyusun LAKI pada tiap objek pengawasan.
- g. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal Konsolidasi Berdasarkan LAKI pada masing-masing objek pengawasan, Tim Pengawasan Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan Internal untuk finalisasi LAKI Konsolidasi. Selanjutnya disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal serta ANRI paling lambat 31 Agustus xxxx

D. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Kementerian XX Tahun xxxx ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahun xxxx.

Jakarta, Januari xxxx

Kepala Biro Umum
selaku Penanggung
Jawab

xxxxxxxxxxxx

b. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Tim Pengawas Kearsipan Internal pada tiap objek pengawasan menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) berdasarkan PKPKT sebelum melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal pada objek pengawasan.

Format Rencana Kerja Audit Kearsipan sebagaimana tercantum seperti berikut :

Contoh Format Rencana Kerja Audit Kearsipan

RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

1. Sasaran

Sasaran Audit Kearsipan adalah untuk menilai apakah pencipta arsip telah melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang karsipan.

Nama Obyek pengawasan : xxxx

Alamat : xxxx

Masa Audit : xxxx

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Audit Kearsipan internal adalah:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Sumber Daya Kearsipan.

3. Metodologi

Metodologi Audit Kearsipan internal adalah:

a. Penentuan Waktu

Pelaksanaan Audit Kearsipan direncanakan selama 4 hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

- 1) Persiapan audit (1 hari kerja tanggal xxxx) dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan Audit Kearsipan serta rapat tim pengawas.
- 2) Verifikasi lapangan dan wawancara (2 hari kerja tanggal xxxx)
- 3) Penyusunan Laporan (1 hari kerja)

b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu:

- 1) Tata Naskah Dinas yang berlaku
- 2) Klasifikasi Arsip
- 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- 4) JRA
- 5) Buku Agenda/Kartu Kendali/Takah/Elektronik
- 6) Arsip yang tercipta Tahun xxxx

- | |
|--|
| <p>7) Berkas Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>8) Berkas penyampaian daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan setiap 6 bulan sekali</p> <p>9) Berkas penyampaian daftar arsip aktif ke PPID</p> <p>10) Dokumentasi Pemberkasan arsip</p> <p>11) Prasarana dan sarana yang digunakan dalam pemberkasan arsip</p> <p>12) Daftar Arsip Aktif Tahun xxxx</p> <p>13) Daftar Arsip Vital</p> <p>14) Daftar Arsip Inaktif Tahun xxxx (untuk audit ke Unit Kearsipan jenjang berikutnya)</p> <p>15) Prasarana dan sarana yang diunakan dalam penataan arsip inaktif (untuk audit ke unit kearsipan jenjang berikutnya)</p> <p>16) Dokumentasi kegiatan pemeliharaan arsip inaktif (untuk audit ke unit kearsipan jenjang berikutnya)</p> <p>17) Sarana peminjaman arsip</p> <p>18) Sertifikat kompetensi</p> <p>19) Uraian tugas Arsiparis dan pejabat pelaksana arsip</p> <p>20) Sertifikat keikutsertaan Diklat/Sosialisasi/Sertifikasi Kompetensi</p> |
| <p>c. Uji petik kecocokan daftar arsip dan fisik arsip</p> <p>Uji petik ini dilaksanakan dengan mencocokan daftar arsip aktif/daftar arsip inaktif dengan fisik arsip yang sudah ditata.</p> |
| <p>d. Standar peraturan perundang-undangan</p> <p>Dalam audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan adalah:</p> <p>1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>3) Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;</p> <p>4) Peraturan tentang Klasifikasi Arsip;</p> <p>5) Peraturan tentang JRA ;</p> <p>6) Peraturan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;</p> <p>7) Dst...(Peraturan Menteri Lainnya terkait Pedoman Kearsipan).</p> |

4. Alokasi Sumber Daya Manusia Kearsipan

Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan Sumber Daya Manusia Kearsipan yang memadai yaitu:

- a. Sumber Daya Manusia Kearsipan sebanyak 3 orang untuk melaksanakan audit yaitu :
 1. xxx (Ketua Tim)
 2. xxx (anggota)
 3. xxx (anggota)
- b. Bahan Referensi
- c. Bahan dan Sarana Kerja berupa formulir pengawasan dan komputer.
- d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,
Penanggung Jawab

Jakarta, XXXX
Dibuat oleh,
Ketua Tim Pengawas

(.....)

(.....)

Langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan Audit Kearsipan internal sebagai berikut:

1) Persiapan

Sebelum Audit Kearsipan dilaksanakan, Ketua Tim Pengawas Kearsipan Internal 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 yang akan diawasi untuk dapat dilaksanakan audit. Subtim Pengawas Kearsipan Internal yang akan melaksanakan visitasi/pengamatan lapangan ditetapkan dalam surat penugasan. Kegiatan visitasi/pengamatan lapangan dilaksanakan melalui tahapan berikut:

- a) *entry meeting*, merupakan pertemuan pendahuluan antara Tim pengawas Kearsipan internal dengan pejabat administrasi pada objek pengawasan.
- b) pemeriksaan/verifikasi dokumen, tim pengawas Kearsipan internal melaksanakan Audit Kearsipan dengan menggunakan formulir ASKI
- c) pengamatan lapangan, tim pengawas Kearsipan internal melaksanakan pengamatan lapangan terhadap kondisi penyimpanan Arsip baik di *Central File* maupun *Record Center*.
- 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 pada Unit Pengolah yang berada dibawah UK II/ UK III.
- e) penyusunan Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara (RHAS), selama proses audit berlangsung tim pengawas Kearsipan internal 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. Risalah hasil Audit Kearsipan internal sementara, berisi ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan yang menjelaskan kondisi faktual dari objek pengawasan. Untuk mempermudah dalam penyusunan LAKI, risalah hasil Audit Kearsipan sementara dapat dilengkapi dengan pemenuhan standar, hal-hal yang menyebabkan pemenuhan standar yang tidak terpenuhi dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian lainnya.

Format Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara (RHAS) sebagaimana tercantum sebagai contoh berikut :

**RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA
UNIT PENGOLAH
DITJEN
KEMENTERIAN KESEHATAN TAHUN XXXX**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), 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), dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, serta empat instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Kesehatan, melalui Surat Keputusan Menteri Kesehatan tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian Kesehatan Tahun XXXX, telah melakukan pengawasan kearsipan internal periode tahun XXXX. Kami selaku pelaksana atau Tim Verifikasi Lapangan (Verlap) audit kearsipan internal (sesuai Surat Tugas dari), untuk Direktorat Ditjen selaku objek pengawasan (obwas) Unit Pengolah (UP), telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal secara dimulai tanggal dan pada tanggal di Kementerian Kesehatan.

Pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal yang kami lakukan untuk obwas UP meliputi:

1. Entry Meeting: Tim Verlap menjelaskan maksud dan tujuan pengawasan kearsipan, dasar hukum pelaksanaan, dan agenda kegiatan kepada penanggung jawab (obwas).
2. Pengisian instrumen: Tim Verlap sudah menyiapkan Instrumen Pengawasan dalam format excel dan disesuaikan dengan kondisi faktual serta bahan bukti yang diserahkan atau diperlihatkan oleh obwas.
3. Validasi melalui verifikasi dokumen: Tim Verlap meminta bukti dukung atau portofolio dari arsip sesuai dengan aspek pengawasan (PAD dan SDK) guna validasi.
4. Wawancara Obwas: Tim Verlap melakukan wawancara terhadap obwas untuk memperoleh informasi tambahan dan memberikan keyakinan dalam mengisi instrument audit.
5. Pengamatan langsung dan uji petik: mengingat kegiatan audit dilakukan secara daring, hal ini terbatas melalui observasi sekalian dalam wawancara dan presentasi.
6. Penyusunan Risalah Hasil Audit Sementara (RHAS): Tim Verlap menyusun RHAS, berisi hasil pengawasan kearsipan yang bersifat sementara yang akan disepakati bersama antara Tim Verlap dan obwas.
7. Exit Meeting: Tim pengawas kearsipan menyampaikan RHAS untuk mendapat persetujuan dari pejabat struktural sebagai penanggung jawab Unit Pengolah pada obwas.

Pelaksanaan audit kearsipan oleh Tim Verlap dan pendamping dari Ditjen terhadap obwas UP di Dit., dengan temuan sementara sebagai berikut:

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL	
1	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
	1.1. PENCIPTAAN		
	A. Pembuatan Arsip		
	Kesesuaian Terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip	1)	
		2)	
		3)	dst
	Pengamanan Naskah Dinas	1)	
		2)	
		3)	dst
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1)	
		2)	
		3)	dst
	B. Penerimaan Arsip		
	Pengendalian Naskah Dinas Masuk	1)	
		2)	
		3)	dst
	C. Ketentuan Tambahan	1)	
	1.2. PENGGUNAAN ARSIP		
	Ketersediaan Arsip Aktif	1)	
		2)	
		3)	dst
	Sarana Peminjaman	1)	
		2)	dst
	Penyajian Arsip Aktif	1)	
		2)	dst
	1.3. PEMELIHARAAN ARSIP		
	Pemberkasan Arsip Aktif	1)	
		2)	
		3)	dst
	Penyimpanan Arsip Aktif	1)	
		2)	
		3)	dst

	Alih Media Arsip	1)	
Pemeliharaan Arsip Vital	1)		
	2)		
	3)	dst	
	Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga	1)	
1.4. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS			
Pemindahan Arsip Inaktif	1)		
	2)		
	3)	dst	
2	ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN			
Arsiparis	1)		
	2)		
	3)	dst	
Pengelola Arsip	1)		
	2)		
	3)	dst	
2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN			
Folder			
Guide/Sekat Label			
Label			
Out Indikator/Tunjuk Silang			
Filling Cabinet			

Jakarta, XXXX

Mengetahui,
Nama Jabatan Penanggung Jawab,

Ketua Sub Tim Audit Kearsipan,

Nama Penanggung Jawab

Nama Ketua Sub Tim Pengawas

Anggota,

Nama Anggota Sub Tim Pengawas

Risalah Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara
Unit Kearsipan Unit Utama
Tahun XXXX

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), 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), dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Kementerian Kesehatan telah melaksanakan pengawasan kearsipan internal tahun XXXX yang secara operasional dilakukan oleh Sub Tim Audit Kementerian Kesehatan terhadap Unit Kearsipan Unit Utama yang dilaksanakan pada tanggal

Kegiatan audit kearsipan internal dilaksanakan dengan menggunakan metode pengisian instrumen/formulir, wawancara, dan pengamatan langsung, dengan temuan sementara sebagai berikut:

ASPEK/SUB ASPEK		KONDISI FAKTUAL
1 ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS		
1.1. PENCiptaan ARSIP		
Pembuatan	1)	
Arsip	2)	
	3)	
Penerimaan	1)	
Arsip	2)	
	3)	
1.2. PENGGUNAAN ARSIP		
Ketersediaan arsip inaktif	1)	
Ketersediaan Prosedur Penggunaan Arsip inaktif	1)	
Sarana Peminjaman	1)	
Penyajian Arsip inaktif	1)	
	2)	
	3)	
1.3. PEMELIHARAAN ARSIP		
Asas penataan arsip inaktif	1)	
	2)	
Kegiatan penataan arsip inaktif	1)	
	2)	
	3)	
Penyimpanan Arsip Inaktif	1)	
	2)	
	3)	
Alih Media	1)	
Arsip Inaktif		
1.4. PENYUSUTAN ARSIP		
Pemindahan	1)	
	2)	
	3) dst	
Pemusnahan	1)	
	2) dst	
Penyerahan	1)	
	2)	
2 ASPEK SUMBER DAYA KEARSIPAN		
2.1 SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN		
Pejabat Struktural	1)	
	2)	
	3) dst	
Arsiparis	1)	
	2)	
	3) dst	
Pengelola Arsip	1)	
	2)	
	3) dst	
2.2 SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN		
Gedung	1)	
Penyimpanan Arsip Inaktif	2)	
Ruangan	1)	
	2)	
Peralatan	1)	
	2)	
	3) dst	
Boks Arsip	1)	
	2)	

Jakarta, tgl, bulan, tahun

Mengetahui:
 Nama Jabatan Penanggung Jawab,

Ketua Sub Tim Audit Kearsipan,

Nama Penanggung Jawab

(Nama Ketua Sub Tim Pengawas)

Anggota,

(Nama Anggota Sub Tim Pengawas)

- 3) *Exit Meeting* merupakan pertemuan yang dilaksanakan pada hari terakhir kegiatan Audit Kearsipan. Ketua tim pengawas Kearsipan internal memaparkan risalah hasil Audit Kearsipan sementara untuk dilaksanakan klarifikasi dengan Pejabat Administrasi terkait. Pada kesempatan tersebut, objek pengawasan dapat menyampaikan klarifikasi atas hasil temuan dari tim pengawas Kearsipan internal. Tim pengawas Kearsipan internal dapat menerima klarifikasi tersebut sepanjang terdapat bukti pendukungnya. Hasil klarifikasi yang disetujui dituangkan pada risalah sebelum ditandatangani. Risalah tersebut kemudian dimintakan persetujuan atau tanda tangan kepada Pimpinan Unit Kearsipan atau pimpinan Unit Pengolah. Risalah dibuat rangkap 2 (dua) yang diberikan kepada masing-masing pihak (tim pengawas Kearsipan internal dan objek pengawasan).

c. Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan (LHAKIS)

Hasil Audit Kearsipan harus dapat dimanfaatkan oleh pimpinan objek pengawasan serta pengambil kebijakan di lingkungan Kementerian Kesehatan. Oleh karena itu, tim pengawas Kearsipan internal harus mengkomunikasikan hasil Audit Kearsipan kepada pihak 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, 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 mengakui 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; dan

- g) ringkas, laporan yang ringkas adalah laporan yang menyajikan kondisi faktual.
- 2) Jenis Laporan Hasil Audit Kearsipan
- a) Laporan Audit Kearsipan Internal Objek Pengawasan (LAKI Obwas)
- LAKI Obwas adalah laporan yang disusun oleh tim pengawas Kearsipan internal setelah melaksanakan visitasi/ pengamatan lapangan pada entitas yang diawasi. Laporan disusun berdasarkan risalah hasil Audit Kearsipan sementara yang sudah diklarifikasi dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. LAKI Obwas disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan Audit Kearsipan yang telah dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan internal dan disampaikan kepada penanggung jawab sebagai bahan penyusunan LAKI Konsolidasi. LAKI Obwas ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan/ Ketua Tim Pengawas Internal. Adapun sistematika LAKI Obwas adalah sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, pelaksana, waktu, dan kondisi umum objek pengawasan.
BAB II	URAIAN HASIL PENGAWASAN berisi mengenai ringkasan hasil audit sementara yang diambil dari risalah hasil Audit Kearsipan sementara yang telah diklarifikasi, dan ditandatangani oleh ketua tim pengawas Kearsipan internal.
BAB III	KESIMPULAN berisi mengenai kesimpulan akhir

- b) Laporan Audit Kearsipan Internal Kementerian Kesehatan (LAKI Konsolidasi)

Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi yang merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan yang ditandatangani oleh Pimpinan UK I sebagai penanggung jawab tim pengawas Kearsipan Internal serta disampaikan kepada Menteri. Tembusan LAKI Konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI selambat lambatnya tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (LHPKN).

Adapun Sistematika LAKI Konsolidasi sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, ruang lingkup, pelaksana, waktu, dan kondisi umum objek pengawasan
BAB II	URAIAN HASIL PENGAWASAN berisi mengenai kondisi faktual, pemenuhan standar, catatan hasil audit, dan rekomendasi
BAB III	KESIMPULAN berisi mengenai kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan

- 3) Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan Internal
- a) Menteri Kesehatan melalui UK I dan UK II melaksanakan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kearsipan secara berkala sebagai bagian dari Pembinaan Kearsipan. Monitoring dilaksanakan dengan menggunakan formulir monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sesuai dengan format sebagaimana tercantum sebagai berikut :

Contoh Format Formulir Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan

No	Aspek	Kondisi Faktual/ Temuan Pengawasan	Rekomendasi	Tindak Lanjut Objek Pengawasan	Status Tindak Lanjut

Petunjuk Pengisian:

- Nomor diisi nomor urut
- Aspek diisi aspek pengawasan karsipan internal
- Kondisi Faktual diisi kondisi faktual berdasarkan temuan yang ada pada LAKI (khususnya yang terdapat rekomendasi)
- Rekomendasi Tindak Lanjut diisi sebagaimana tertuang dalam LAKI
- Status Tindak Lanjut diisi tindak lanjut yang dilaksanakan oleh objek pengawasan
- diisi dengan "selesai" apabila tindak lanjut yang dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi, "masih dalam proses" apabila tindak lanjut masih dalam proses, dan "belum sesuai" apabila tindak lanjut yang dilaksanakan objek pengawasan tidak sesuai dengan rekomendasi yang telah ditetapkan.

- b) formulir monitoring disampaikan kepada objek pengawasan untuk dapat diisi terlebih dahulu dengan tindak lanjut objek pengawasan atas rekomendasi yang telah disampaikan pada LAKI tahun yang akan dimonitoring;
- c) monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dilaksanakan setelah objek pengawasan diberi kesempatan

- untuk melaksanakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang telah ditetapkan;
- d) monitoring mempunyai titik tekan pada sejauh mana rekomendasi yang telah disampaikan kepada objek pengawasan ditindaklanjuti; dan
- e) Setelah pelaksanaan monitoring, tim pengawas Kearsipan internal menyusun laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan uraian singkat hasil pengawasan tahun yang lalu.
BAB II	URAIAN HASIL MONITORING berisi mengenai kondisi faktual, rekomendasi, tindak lanjut objek pengawasan, dan status tindak lanjut
BAB III	KESIMPULAN berisi mengenai kesimpulan (ringkasan tindak lanjut yang sesuai, tindak lanjut yang belum sesuai dan rekomendasi).

- 4) Laporan monitoring hasil Pengawasan Kearsipan disampaikan kepada objek pengawasan dan Menteri melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan serta Kepala Arsip Nasional RI.

C. Pendidikan dan Pelatihan

Sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 49 ayat (1) disebutkan bahwa Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi. Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun sebagaimana disebutkan dalam Pasal 203 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

Pengembangan kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan yang relevan, memadai, dan dirancang dengan baik. Pada prinsipnya penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dimaksudkan untuk peningkatan kompetensi, kinerja, dan pengembangan karier ASN. Oleh karena itu, pengembangan kompetensi ASN melalui berbagai jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan harus dilakukan secara sistematis dan terencana sesuai dengan kebutuhan dan syarat jabatan. Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kegiatan organisasi yang merupakan salah satu mata rantai yang penting dalam proses mencapai visi dan misi organisasi.

Pendidikan dan pelatihan bisa menjadi jembatan karir bagi PNS dalam menapaki jenjang karirnya. PNS yang ingin mengembangkan karir dalam jabatan fungsional, harus terlebih dahulu mengikuti diklat fungsional. Pendidikan dan pelatihan fungsional dilaksanakan untuk

mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional tertentu, seperti arsiparis, pustakawan, guru, dosen, peneliti, dan sebagainya.

Upaya pengembangan sistem manajemen internal Kementerian Kesehatan khususnya terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara. Biro Umum selaku pembina kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan peningkatan kompetensi Fungsional Arsiparis seperti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Arsiparis dan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Kearsipan.

Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mengembangkan suatu aplikasi terkait pengembangan kompetensi. Semua pegawai Kementerian Kesehatan termasuk Fungsional Arsiparis dilakukan penilaian kompetensi baik dengan metode *assessment centre*, *assessment* sederhana, *assessment* lainnya (*rapid assessment*) dan *self assessment*. Hasil *assessment* akan dibandingkan dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan. Hasil dari penilaian kompetensi akan didapat kesenjangan kompetensi sesuai dengan level jabatan setiap PNS. Berdasarkan *gap* kompetensi tersebut akan dihasilkan Rekomendasi Pengembangan Kompetensi yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Pengembangan Individu (RPI).

Berdasarkan penyusunan Rencana Pengembangan Fungsional Arsiparis akan diberi pilihan untuk meningkatkan kompetensi baik dengan cara pendidikan dan pelatihan atau bisa juga dengan cara mentoring oleh Fungsional Arsiparis lainnya yang sudah lebih berkompetensi. Yang dapat diakses pada Portal Rencana Pengembangan Individu (RPI): <https://portal-eoffice.kemkes.go.id>.

Di bawah ini bentuk pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh Fungsional Arsiparis maupun Jabatan Fungsional Umum terkait bidang kearsipan.

Organisasi Kerja: Semua	Satuan Organisasi: Semua	Jabatan: Semua	arsiparis	Export ke Excel		
No	Judul	Program	Kompetensi	Level	Jumlah Pengaju	#
1	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Program Mandatori	-	-	155	Detail
2	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Program Mandatori	-	-	124	Detail
3	Diklat Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli	Program Mandatori	-	-	145	Detail
4	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Program Rekomendasi (Teknis)	-	1	27	Detail
5	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	Program Rekomendasi (Teknis)	-	1	1	Detail
Tampilkan	5	Entri dari total 7	Halaman	1	dari 2	< >

Organisasi Kerja: Semua	Satuan Organisasi: Semua	Jabatan: Semua	arsiparis	Export ke Excel		
No	Judul	Program	Kompetensi	Level	Jumlah Pengaju	#
6	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	Program Rekomendasi (Teknis)	-	1	14	Detail
7	Diklat Fungsional Penjenjangan Arsiparis Tingkat Terampil ke Arsiparis Tingkat Ahli	Program Rekomendasi (Teknis)	-	1	9	Detail

Biro Umum berkoordinasi dengan Unit Kerja yang memiliki tanggung jawab pengembangan kompetensi ASN untuk melakukan rekapitulasi terkait data dari penyusunan Rencana Pengembangan dari Fungsional Arsiparis maupun Jabatan Fungsional Umum untuk dapat

direalisasi dengan menyusun kebutuhan anggaran baik untuk pendidikan dan pelatihan fungsional maupun teknis bidang kearsipan.

D. Penghargaan Kearsipan

Dalam rangka menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien sesuai dengan empat pilar kearsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan serta menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja Kementerian Kesehatan, maka Kementerian Kesehatan setiap tahunnya akan memberikan penghargaan terhadap unit kearsipan unit organisasi, unit pengolah, arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pemberian penghargaan kepada unit kearsipan unit organisasi dan unit pengolah akan meningkatkan kinerja pengelolaan arsip dan menggali serta mengembangkan potensi, inovasi dan kreativitas bidang pengelolaan arsip. Penyelenggaraan penghargaan ini diharapkan dapat memberikan daya tarik bagi lingkungan kerja kearsipan dan menjadi pendorong bagi Arsiparis dan Pengelola Arsip untuk selalu meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilannya. Harapan lain adalah terbentuknya suatu pemahaman mengenai pentingnya mengelola arsip serta informasi yang terkandung didalamnya secara benar dalam rangka menunjang pelaksanaan administrasi dan manajemen di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pemberian penghargaan ini juga diharapkan akan mendorong Unit Kearsipan Unit Organisasi, Unit Pengolah, Arsiparis dan Pengelola Arsip untuk meningkatkan kinerjanya dalam pengelolaan kearsipan. Tujuan dari pemberian penghargaan adalah:

1. mendorong penguatan peran unit kearsipan unit organisasi dan unit pengolah dalam pembinaan kearsipan, guna mendukung pencapaian kinerja penyelenggaraan kearsipan.
2. sebagai bentuk kepedulian dan pengakuan terhadap kinerja, komitmen, pemikiran yang kreatif, inovatif dan tanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan.

Prosedur Penyelenggaraan Penghargaan sebagai berikut:

1. Kriteria dan Persyaratan
 - a. Unit Kearsipan Unit Organisasi (UK II)
 - 1) Peserta adalah seluruh UK II di lingkungan Kementerian Kesehatan RI;
 - 2) Mengisi form pemilihan UK unit organisasi terbaik; dan
 - 3) Pemenang pertama UK unit organisasi tidak dapat mengikuti pemilihan pada tahun berikutnya.
 - b. Unit Pengolah
 - 1) Peserta adalah seluruh unit kerja dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan;
 - 2) Mengisi form pemilihan unit pengolah terbaik; dan
 - 3) 3 (tiga) pemenang unit pengolah terbaik tidak dapat mengikuti pemilihan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut.
 - c. Arsiparis
 - 1) Arsiparis kategori keahlian dan kategori keterampilan;
 - 2) laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja/ Unit Pelaksana Teknis;
 - 3) foto kopi keputusan pangkat terakhir;
 - 4) foto kopi keputusan jabatan fungsional Arsiparis;
 - 5) foto kopi ijazah terakhir;
 - 6) pas foto berwarna 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm *background* merah;

- 7) mengisi biodata Arsiparis; dan
 - 8) 3 (tiga) pemenang arsiparis berprestasi tidak dapat mengikuti pemilihan selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- d. Pengelola Arsip
- 1) pengelola Arsip yang bekerja di bidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus menerus;
 - 2) pengelola arsip berstatus aparatur sipil negara;
 - 3) laporan pelaksanaan pekerjaan kearsipan yang diketahui oleh pimpinan unit kerja/ Unit Pelaksana Teknis;
 - 4) foto kopi keputusan pangkat terakhir;
 - 5) foto kopi ijazah terakhir;
 - 6) pas foto berwarna 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm *background* merah;
 - 7) mengisi biodata Arsiparis;
 - 8) foto kopi surat keputusan dari pejabat yang berwenang sebagai Pengelola Arsip Di lingkungan Unit Organisasi Kementerian Kesehatan; dan
 - 9) 3 (tiga) pemenang pengelola arsip berprestasi tidak dapat mengikuti pemilihan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut.
2. Proses Pemilihan
- Proses pemilihan UK Unit Organisasi, Unit Pengolah, Arsiparis dan Pengelola Arsip dilakukan secara berjenjang.
- a. Tingkat Unit Organisasi
- 1) Unit Pengolah
 - a) Unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis mengirimkan 1 (satu) unit pengolah terbaik hasil seleksi dari unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis masing-masing.
 - b) Mekanisme dan proses pemilihan diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis.
 - c) Masing-masing unit organisasi mengirimkan 3 (tiga) unit pengolah terbaik untuk mengikuti pemilihan tingkat kementerian.
 - 2) Pengelola Arsip
 - a) Unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis mengirimkan 1 (satu) orang pengelola arsip berprestasi hasil seleksi dari unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis masing-masing.
 - b) Mekanisme dan proses pemilihan diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing unit kerja dan Unit Pelaksana Teknis.
 - c) Masing-masing unit organisasi mengirimkan 3 (tiga) pengelola arsip berprestasi untuk mengikuti pemilihan tingkat kementerian.
- b. Tingkat Kementerian
- 1) UK Unit Organisasi

Pada tingkat kementerian semua UK unit organisasi mengikuti penilaian UK terbaik. Selanjutnya dipilih 3 (tiga) UK Unit organisasi terbaik.
 - 2) Unit Pengolah

Pada tingkat kementerian dilakukan dua tahap seleksi. Tahap pertama yaitu verifikasi lapangan untuk memilih 10 (sepuluh) unit pengolah terbaik yang berhak mengikuti proses pemilihan tahap kedua yaitu presentasi pengelolaan kearsipan di unit pengolah masing-masing. Hasil seleksi dipilih 3 (tiga) unit pengolah terbaik.

3) Arsiparis

Pada tingkat kementerian dilakukan dua tahap seleksi. Tahap pertama yaitu ujian tertulis dan praktik pemberkasan, bertujuan untuk memilih 10 (sepuluh) arsiparis berprestasi yang berhak mengikuti proses pemilihan tahap kedua yaitu wawancara. Hasil seleksi dipilih 3 (tiga) arsiparis berprestasi yang akan mewakili kementerian kesehatan pada pemilihan arsiparis teladan tingkat nasional.

4) Pengelola Arsip.

Pada tingkat kementerian dilakukan dua tahap seleksi. Tahap pertama yaitu ujian tertulis dan praktik pemberkasan, bertujuan untuk memilih 10 (sepuluh) pengelola arsip berprestasi yang berhak mengikuti proses pemilihan tahap kedua yaitu wawancara. Hasil seleksi dipilih 3 (tiga) pengelola arsip berprestasi.

3. Komponen Penilaian dan Proses Penilaian

Komponen penilaian dan proses penilaian UK unit organisasi dan unit pengolah terbaik serta arsiparis dan pengelola arsip berprestasi mengikuti kondisi dan aturan terbaru dan akan diatur berdasarkan surat keputusan Kepala Biro Umum selaku Pembina Kearsipan di Kementerian Kesehatan.

4. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan pemberian penghargaan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan atau bisa berubah sesuai arahan dari pimpinan, berikut jadwal pemberian penghargaan kearsipan:

a. Bulan April:

- 1) Pemberitahuan pelaksanaan dan penyampaian pedoman penghargaan kearsipan tingkat unit organisasi dilakukan oleh Sekretaris unit organisasi, untuk tingkat kementerian dilakukan oleh Kepala Biro Umum atas nama Sekretaris Jenderal;
- 2) Pembentukan panitia tingkat unit organisasi dan kementerian; dan
- 3) Rapat Koordinasi Penetapan Pelaksanaan Pemilihan UK Unit organisasi dan Unit Pengolah terbaik serta Arsiparis dan Pengelola Arsip Berprestasi dilaksanakan oleh penanggung jawab masing-masing.

b. Bulan Mei-Juni:

- 1) Pelaksanaan Pemilihan Unit Pengolah terbaik dan Pengelola Arsip Berprestasi di tingkat unit organisasi;
- 2) Penetapan pemenang Pemilihan Unit Pengolah terbaik dan Pengelola Arsip Berprestasi di tingkat unit organisasi; dan
- 3) Pengumpulan kelengkapan dokumen pemenang Unit Pengolah terbaik dan Pengelola Arsip Berprestasi yang akan dikirim ke tingkat kementerian.

c. Bulan Juli – Agustus:

- 1) Pelaksanaan Pemilihan UK Unit organisasi dan Unit Pengolah terbaik serta Arsiparis dan Pengelola Arsip Berprestasi di tingkat kementerian;
- 2) Penetapan pemenang Pemilihan UK Unit organisasi dan Unit Pengolah terbaik serta Arsiparis dan Pengelola Arsip Berprestasi di tingkat kementerian; dan
- 3) Penyampaian nama pemenang dari Sekretariat Jenderal kepada Menteri Kesehatan untuk dibuatkan SK pemenang oleh Biro Kepegawaian.

- d. Bulan November:
Pengumuman dan pemberian penghargaan Menteri Kesehatan kepada pemenang pada rangkaian acara Hari Kesehatan Nasional.
5. Pendanaan
- Tingkat Kementerian
Penghargaan dan pembiayaan pemilihan UK Unit organisasi Terbaik dan Arsiparis Berprestasi di lingkungan Kementerian Kesehatan dibebankan pada anggaran yang tersedia pada Biro Umum Sekretariat Jenderal.
 - Tingkat Unit organisasi
Penghargaan dan pembiayaan pemilihan Unit Pengolah Terbaik dan Pengelola Arsip Berprestasi di lingkungan Kementerian Kesehatan dibebankan pada anggaran yang tersedia pada masing-masing unit organisasi.
6. Tim Penilai (Juri)
Tim Penilai (Juri) terdiri dari Pejabat Fungsional Arsiparis yang berasal dari Arsip Nasional Republik Indonesia, Kementerian Kesehatan dan Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi lainnya. Tim penilai terdiri dari:
- Sekretaris Jenderal sebagai pengarah;
 - Kepala Biro Umum sebagai Ketua;
 - Ketua Tim Kerja Pengelolaan Kearsipan sebagai Sekretaris; dan
 - Pejabat Fungsional Arsiparis sebagai Anggota.
- Jumlah tim penilai (juri) minimal 5 (lima) orang dari setiap kriteria penilaian.
7. Ketentuan Penilaian
- Tata cara pemberian nilai dilakukan sesuai dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum selaku pembina karsipan di lingkungan Kementerian Kesehatan.
 - Hasil penilaian akan diumumkan secara menyeluruh dan keputusan juri tidak dapat diganggu gugat.
8. Ketentuan Pemenang
Penetapan juara I, II, dan III.
9. Hadiah
Hadiah penghargaan yang diberikan untuk pemenang dalam bentuk sertifikat dan penghargaan lainnya.

E. Pendanaan

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Kementerian Kesehatan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pendanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana. Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan menjadi tanggung jawab Unit Organisasi pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB IX PENUTUP

Dengan adanya penetapan pedoman tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Kesehatan ini, diharapkan semua unit organisasi dapat melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di unit organisasi sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dinamis yang baik dan andal.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESIHATAN,



Indah Febrianti, S.H., M.H.

NIP 197802122003122003