



**MENTERI KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
SUMBER DAYA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang efisien, efektif, dan sistematis di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu didukung sumber daya yang cukup serta memenuhi prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, perlu didukung dengan penguatan organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pendanaan;
- c. bahwa belum terdapat pengaturan terkait sumber daya kearsipan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Sumber Daya Kearsipan di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 214);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 250);
 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG SUMBER DAYA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sumber Daya Kearsipan adalah komponen pendukung penyelenggaraan kearsipan, terdiri dari organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan dan pendanaan kearsipan.
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. Organisasi Kearsipan adalah unit pengolah dan unit kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

6. Unit Kearsipan I yang selanjutnya disingkat UK I adalah Unit Kearsipan yang berada pada unit Sekretariat Kementerian.
7. Unit Kearsipan II yang selanjutnya disingkat UK II adalah Unit Kearsipan yang berada pada unit eselon I.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
11. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disebut SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, fungsional arsiparis, dan petugas pengelola Arsip yang diberi tugas di bidang kearsipan.
12. Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan adalah pejabat yang diangkat melalui surat keputusan, mempunyai tugas dan tanggung jawab memimpin suatu satuan organisasi di bidang kearsipan.
13. Pejabat Fungsional Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan.
14. Petugas Pengelola Arsip adalah fungsional umum Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang membantu melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah atau pimpinan unit kerja.

15. Gedung adalah pusat penyimpanan Arsip Inaktif (*record center*) dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat, serta mengelola Arsip Inaktif.
16. Ruangan adalah pusat penyimpanan Arsip Aktif (*central file*) yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan Arsip Aktif di lingkungan unit kerja.
17. Peralatan adalah alat penyimpanan Arsip yang digunakan untuk menyimpan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
18. Kementerian adalah Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Organisasi Kearsipan wajib dibentuk di Kementerian sebagai pencipta arsip.
- (2) Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Unit Pengolah dan Unit Kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dan antarunit kearsipan menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Bagian Kedua

Unit Pengolah

Pasal 3

- (1) Unit Pengolah sebagai Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dibentuk secara berjenjang.

- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah Menteri (UP.M);
 - b. Unit Pengolah Eselon I meliputi Sekretaris Kementerian dan Deputi; dan
 - c. Unit Pengolah Eselon II meliputi Kepala Biro, Inspektorat, dan Asisten Deputi.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki penanggung jawab yang terdiri dari komponen pimpinan, pelaksana, dan tata usaha.
- (4) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengelola Arsip Aktif yang diciptakan dan diproses secara langsung oleh pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 4

- (1) UP.M sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, terdiri dari komponen penanggung jawab yang meliputi:
 - a. pimpinan dijabat oleh Menteri;
 - b. pelaksana dijabat oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan; dan
 - c. tata usaha dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Unit Pengolah Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, terdiri dari komponen penanggung jawab yang meliputi:
 - a. pimpinan dijabat oleh Sekretaris Kementerian atau Deputi;
 - b. pelaksana dijabat oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan atau Sekretaris Deputi; dan
 - c. tata usaha dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bagian Umum.
- (3) Unit Pengolah Eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri dari komponen penanggung jawab yang meliputi:
 - a. pimpinan dijabat oleh Kepala Biro, Inspektorat, dan Asisten Deputi;

- b. pelaksana dijabat oleh Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat, Kepala Bagian Umum atau Kepala Bidang; dan
- c. tata usaha dijabat oleh Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Deputi atau Kepala Sub Bidang.

Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Tugas dan fungsi Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan Arsip Aktif;
 - b. penggunaan Arsip Aktif;
 - c. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
 - d. penyusutan Arsip Aktif.
- (3) Penciptaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. pembuatan Arsip berdasarkan tata naskah dinas, meliputi mencatat atau meregistrasi, mendistribusi, dan mengendalikan; dan
 - b. penerimaan arsip, meliputi menyortir atau menyeleksi, mencatat atau meregistrasi, mendistribusi, dan mengendalikan.
- (4) Penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (5) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Aktif dan vital.
- (6) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif yang dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip, meliputi:

1. daftar berkas yang memuat Unit Pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan; dan
 2. daftar isi berkas yang memuat nomor berkas, nomor item Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
- b. penataan Arsip Aktif yang dilaksanakan meliputi:
1. dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
 2. melalui kegiatan, pengaturan fisik Arsip, pengolahan informasi Arsip, dan penyusunan daftar Arsip Aktif; dan
 3. memuat daftar Arsip Aktif, memuat pencipta Arsip, unit pengolah, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
- c. penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- d. alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pemeliharaan Arsip vital meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan.
- (7) Penyusutan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. melakukan pemindahan Arsip Aktif dari Unit Pengolah ke UK II;
 - b. melakukan pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. melakukan penyerahan Arsip statis dari Unit Pengolah kepada UK II diteruskan ke UK I.

Pasal 6

Unit Pengolah Kepala Biro, Inspektur, dan Asisten Deputi memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab pengelolaan dan pengolahan Arsip Aktif yang diciptakan dan diproses oleh unit kerja.

Pasal 7

Susunan dan penunjukan penanggung jawab Unit Pengolah di Eselon I dan Eselon II di lingkungan Kementerian ditetapkan melalui Keputusan Pejabat Eselon I.

Bagian Ketiga Unit Kearsipan

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan sebagai Organisasi Kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dibentuk secara berjenjang.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. UK I; dan
 - b. UK II.
- (3) Dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan, Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki penanggung jawab yang terdiri dari komponen pimpinan, pelaksana, dan tata usaha.

Pasal 9

- (1) UK I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a terdiri dari komponen penanggung jawab yang meliputi:

- a. pimpinan dijabat oleh Menteri atau Sekretaris Kementerian;
 - b. pelaksana dijabat oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan; dan
 - c. tata usaha dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) UK II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b terdiri dari komponen penanggung jawab yang meliputi:
- a. pimpinan dijabat oleh Deputi;
 - b. pelaksana dijabat oleh Sekretaris Deputi; dan
 - c. tata usaha dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

- (1) Tugas dan fungsi UK I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan menjadi informasi;
 - c. penyusutan Arsip;
 - d. pembinaan dan pengevaluasian; dan
 - e. penyiapan rancangan kebijakan.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. mengoordinasikan pemindahan Arsip dengan UK II di lingkungan Kementerian;
 - b. mengelola Arsip Inaktif yang dipindahkan secara berkala dari UK II;
 - c. mendata dan menata Arsip Inaktif yang dikelola;
 - d. membuat daftar Arsip Inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip secara berkala; dan
 - e. mengingatkan UK II yang tidak secara berkala memindahkan Arsip Inaktif.
- (3) Mengolah Arsip dan menyajikan menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari UK II secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing UK II;

- b. mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - c. menyajikan menjadi informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - d. mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Kementerian yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 - e. menyajikan informasi Arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - f. melakukan koordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik UK II maupun Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pemusnahan Arsip yang meliputi:
 - 1) mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan Arsip baik dengan UK II maupun dengan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 2) berperan aktif dalam penyusunan daftar Arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan Arsip dengan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 3) menjamin bahwa pemusnahan Arsip melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak; dan
 - 4) mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip dan membuat berita acara pemusnahan Arsip sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.
 - b. penyerahan Arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

- 1) mengoordinasikan penyerahan Arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip;
 - 2) mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan Arsip tersebut:
 - a) memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b) telah habis masa retensi; dan/atau
 - c) berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal retensi Arsip.
- (5) Pembinaan dan pengevaluasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip, prasarana dan sarana kearsipan, SDM Kearsipan, dan Pendanaan Kearsipan;
 - b. pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip, mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional;
 - c. pembinaan sistem pengelolaan Arsip dinamis meliputi sistem penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan Arsip;
 - d. pembinaan secara periodik terhadap semua Unit Pengolah di lingkungan Kementerian dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi;
 - e. evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di UK II untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan Arsip yang ada melalui monitoring, survei, *focus group discussion*, dan rapat koordinasi; dan
 - f. melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap tahun kepada pimpinan UK II dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing Unit Pengolah.

- (6) Menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
 - d. Sumber Daya Kearsipan.
- (7) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip ditempatkan di UK I sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Pasal 11

- (1) Tugas dan fungsi UK II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan menjadi informasi;
 - c. penyusutan Arsip;
 - d. pembinaan dan pengevaluasian; dan
 - e. penyiapan rancangan kebijakan.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. mengoordinasikan pemindahan Arsip dengan Unit Pengolah di lingkungan Unit Eselon I;
 - b. mengelola Arsip Inaktif yang dipindahkan secara berkala dari Unit Pengolah;
 - c. mendata dan menata Arsip Inaktif yang dikelola;
 - d. membuat daftar Arsip Inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip secara berkala; dan
 - e. mengingatkan Unit Pengolah yang tidak secara berkala memindahkan Arsip Inaktif.
- (3) Mengolah Arsip dan menyajikan menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah selesai;

- b. mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - c. menyajikan menjadi informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - d. mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Unit Eselon I yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
 - e. menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - f. melakukan koordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik UK II maupun Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan Unit Eselon I, meliputi:
 - 1) mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan Arsip dengan Unit Pengolah maupun dengan UK I;
 - 2) berperan aktif dalam penyusunan daftar Arsip usul musnah dan dalam pengurusan persetujuan pemusnahan Arsip dengan UK I;
 - 3) menjamin bahwa pemusnahan Arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak; dan
 - 4) mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.
 - b. mempersiapkan penyerahan Arsip Inaktif atau Arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip Unit Eselon I kepada UK I, meliputi:

- 1) mengoordinasikan penyerahan Arsip Inaktif atau Arsip statis kepada UK I secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip;
 - 2) mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai Arsip, terhadap Arsip yang:
 - a) memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b) telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c) berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip.
- (5) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan Arsip, prasarana dan sarana kearsipan, SDM Kearsipan, dan Pendanaan Kearsipan;
 - b. pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan Arsip dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional;
 - c. pembinaan sistem pengelolaan Arsip dinamis meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan Arsip;
 - d. secara periodik terhadap semua Unit Pengolah di lingkungan Unit Eselon I dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi;
 - e. evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di Unit Pengolah untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan Arsip yang ada;
 - f. evaluasi melalui monitoring, survei, *focus group discussion*, dan rapat koordinasi; dan
 - g. melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap tahun kepada pimpinan masing-masing Unit Pengolah.

- (6) Melakukan pengoreksian terhadap rancangan kebijakan kearsipan yang diterima dari UK I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
 - d. Sumber Daya Kearsipan.
- (7) Pada setiap UK II ditempatkan Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Petugas Pengelola Arsip sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Pasal 12

Bagan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan

Pasal 13

- (1) Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan terdiri atas Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas.
- (2) Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, monitoring dan evaluasi, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, serta

pengelolaan Sumber Daya Kearsipan sesuai lingkup kewenangan masing-masing.

- (4) Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pejabat Fungsional Arsiparis

Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis terdiri atas Arsiparis Tingkat Terampil dan Arsiparis Tingkat Ahli.
- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana;
 - b. Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Mahir; dan
 - c. Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Penyelia;
- (3) Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama;
 - b. Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Muda;
 - c. Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Madya; dan
 - d. Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Utama.
- (4) Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- (5) Pejabat Fungsional Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya di bidang kearsipan.
- (6) Pejabat Fungsional Arsiparis diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Selain Pejabat Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dalam penyelenggaraan

kearsipan diangkat Pejabat Pelaksana dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

- (2) Pejabat Pelaksana dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja merupakan pegawai yang memiliki kemampuan teknis kearsipan yang diperoleh dari bimbingan teknis ditugaskan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja atau satuan kerja yang memiliki tanggung jawab dalam melakukan pengelolaan Arsip dinamis.
- (3) Ketentuan mengenai kategori, jenjang, tugas, dan tanggung jawab Pejabat Pelaksana dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atau non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. membuat Arsip yang meliputi:
 - 1) mencatat atau meregistrasi;
 - 2) mendistribusi; dan
 - 3) mengendalikan atau menyimpan.
 - b. menerima Arsip yang meliputi:
 - 1) menyortir atau menyeleksi;
 - 2) mencatat atau meregistrasi;
 - 3) mendistribusi; dan
 - 4) mengendalikan atau menyimpan.
 - c. pemberkasan Arsip Aktif yang meliputi:
 - 1) memeriksa;
 - 2) menyortir;
 - 3) menentukan indeks;
 - 4) menentukan kode;

- 5) memberi tanda simpan Arsip (label);
 - 6) membuat tunjuk silang jika diperlukan;
 - 7) menata Arsip Aktif; dan
 - 8) membuat daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas); dan
- d. menata Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi memberikan bimbingan teknis pengelolaan Arsip.
 - (4) Pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan identifikasi dan pengolahan data Arsip Aktif; dan
 - b. melakukan entri dan penyajian data dan informasi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip vital, dan Arsip statis untuk Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital.
 - (5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana melaksanakan tugas tambahan yang meliputi:
 - a. berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan Arsip);
 - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis;
 - e. memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
 - g. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;

- h. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis, modul pendidikan dan pelatihan, serta sosialisasi; dan
- i. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 17

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Mahir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyeleksi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - b. membuat daftar Arsip Inaktif usul pindah;
 - c. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif; dan
 - d. memberikan layanan Arsip Aktif.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan Arsip; dan
 - b. melakukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana.
- (4) Pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan identifikasi dan pengolahan data Arsip Aktif; dan
 - b. melakukan entri dan penyajian data dan informasi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip vital, dan Arsip statis untuk Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital.
- (5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pejabat Fungsional

Arsiparis Terampil Mahir melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan Arsip);
- c. menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional;
- d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis;
- e. memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
- g. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- h. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis, modul pendidikan dan pelatihan, serta sosialisasi; dan
- i. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Penyelia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. melaksanakan verifikasi autentisitas Arsip yang tercipta meliputi:
 - 1) menguji struktur Arsip meliputi format fisik dan format intelektual;
 - 2) menguji isi Arsip meliputi data fakta; dan

- 3) menguji konteks Arsip meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan.
 - b. melakukan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, seperti memeriksa, mendeskripsi, menyortir, menempatkan Arsip dalam folder, memberikan nomor definitif, menata folder dalam boks, memuat daftar Arsip Inaktif, membuat skema lokasi simpan, dan melakukan penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. melakukan identifikasi dan penilaian Arsip dinamis yang akan diautentifikasi dalam rangka alih media Arsip;
 - d. melakukan identifikasi dan alih media Arsip dinamis, meliputi:
 - 1) mengidentifikasi Arsip dinamis yang dialih mediakan; dan
 - 2) melaksanakan alih media Arsip dinamis.
 - e. melakukan identifikasi Arsip vital;
 - f. mengolah Arsip vital;
 - g. memberikan layanan Arsip Inaktif; dan
 - h. memberikan layanan Arsip vital.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan Arsip; dan
 - b. melakukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana dan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Mahir.
- (4) Pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan identifikasi dan pengolahan data Arsip Aktif; dan
 - b. melakukan entri dan penyajian data dan informasi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip vital, dan Arsip statis untuk Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dalam bentuk metadata dan/atau kopi digital.

- (5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Penyelia melaksanakan tugas tambahan, meliputi:
- a. berperan serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan berupa inovasi dalam pengelolaan kearsipan;
 - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis;
 - e. memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - f. memperoleh gelar keparipatiran lainnya yang sederajat;
 - g. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
 - h. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis, modul pendidikan dan pelatihan, serta sosialisasi; dan
 - i. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyeleksi Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan;
 - b. membuat daftar Arsip Inaktif usul musnah;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif;
 - d. menyeleksi Arsip Inaktif yang akan diserahkan;

- e. membuat daftar Arsip Inaktif usul serah; dan
 - f. melaksanakan penyerahan Arsip.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana, Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Mahir, dan Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Penyelia; dan
 - b. melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka penyusunan standar operasional prosedur.
- (4) Pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi melakukan identifikasi dan pengolahan data Arsip Aktif, Arsip vital, dan Arsip statis.
- (5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. berperanserta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan berupa inovasi dalam pengelolaan kearsipan;
 - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis;
 - e. memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
 - g. mengajar atau melatih di bidang kearsipan;
 - h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;

- i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis, modul pendidikan dan pelatihan, serta sosialisasi; dan
- j. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Muda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menilai Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan; dan
 - b. menilai Arsip Inaktif yang akan diserahkan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memberikan bimbingan teknis SDM kearsipan;
 - b. memberikan penyuluhan kearsipan;
 - c. memberikan fasilitasi kearsipan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi sistem informasi kearsipan;
 - e. melakukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana, Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Mahir, Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Penyelia, dan Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama;
 - f. melakukan pengujian lapangan pada kegiatan audit kearsipan;
 - g. melakukan wawancara pada kegiatan audit kearsipan;
 - h. menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di Kementerian;

- i. menyusun konsepsi standar operasional prosedur; dan
 - j. menyusun rancangan standar operasional prosedur.
- (4) Pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melakukan identifikasi dan pengolahan data Arsip vital dan Arsip statis; dan
 - b. melakukan entri dan penyajian data dan informasi Arsip statis untuk Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dalam bentuk metadata dan/atau Kopi digital.
- (5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Muda melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. berperanserta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan berupa inovasi dalam pengelolaan kearsipan;
 - c. menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional;
 - d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis;
 - e. memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
 - g. mengajar atau melatih di bidang kearsipan;
 - h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
 - i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis, modul pendidikan dan pelatihan, serta sosialisasi; dan
 - j. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Melaksanakan pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi, dan pertimbangan, serta penyusunan naskah persetujuan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian; dan
 - b. melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi, pertimbangan, dan penyusunan naskah persetujuan pemusnahan Arsip di lingkungan Kementerian.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memberikan bimbingan teknis instrumen akreditasi kearsipan;
 - b. memberikan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. melakukan analisis rencana kebutuhan jabatan Arsiparis;
 - d. melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan Arsiparis;
 - e. melakukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana, Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Mahir, Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Penyelia, Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama, dan Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Muda;
 - f. menyusun rencana kerja audit kearsipan;
 - g. menyusun laporan audit kearsipan;
 - h. melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - i. melakukan wawancara dalam rangka akreditasi kearsipan;

- j. menyusun rekomendasi hasil akreditasi berupa ringkasan eksekutif;
 - k. melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di tingkat nasional;
 - l. menyusun naskah akademik norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di tingkat nasional;
 - m. menyusun konsepsi norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di tingkat nasional;
 - n. menyusun daftar inventaris masalah norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di Kementerian;
 - o. menyusun naskah akademik norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di tingkat daerah dan internasional; dan
 - p. menyusun konsepsi norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di Kementerian.
- (4) Pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan identifikasi data kearsipan untuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional; dan
 - b. melakukan pengolahan data kearsipan untuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Madya melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. berperanserta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. melakukan kajian, telaah, atau analisis kearsipan dalam bentuk makalah kebijakan ringkas atau yang disebut dengan *policy brief*;

- c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan berupa inovasi dalam pengelolaan kearsipan;
- d. menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional;
- e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis;
- f. memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- g. memperoleh gelar keparipatiran lainnya yang sederajat;
- h. mengajar atau melatih di bidang kearsipan;
- i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis, modul pendidikan dan pelatihan, serta sosialisasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf d mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan Arsip dinamis terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif; dan
 - b. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan Arsip dinamis terhadap Arsip vital.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Pelaksana, Pejabat Fungsional Arsiparis Terampil Mahir, Pejabat Fungsional

- Arsiparis Terampil Penyelia, Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Pertama, Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Muda, dan Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Madya;
- b. melakukan uji atau penilaian kompetensi bagi jenjang di bawah sampai dengan Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Madya;
 - c. menyusun draf laporan hasil pengawasan kearsipan berdasarkan laporan audit kearsipan eksternal dan laporan audit kearsipan internal;
 - d. menyusun rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di tingkat nasional; dan
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku di Kementerian.
- (4) Pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan evaluasi, penilaian pengelolaan Arsip dinamis terhadap pengolahan, penyajian Arsip menjadi informasi; dan
 - b. melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan Arsip dinamis terhadap pelayanan penggunaan Arsip dinamis.
- (5) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Pejabat Fungsional Arsiparis Ahli Utama melaksanakan tugas tambahan meliputi:
- a. berperanserta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 - b. melakukan kajian, telaah, atau analisis kearsipan dalam bentuk makalah kebijakan ringkas atau yang disebut dengan *policy brief*;
 - c. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan berupa inovasi dalam pengelolaan kearsipan;
 - d. menjadi anggota dalam organisasi profesi arsiparis baik nasional maupun internasional;

- e. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja jabatan arsiparis;
- f. memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
- h. mengajar atau melatih di bidang kearsipan;
- i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
- j. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, bimbingan teknis, modul pendidikan dan pelatihan, serta sosialisasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

Bagian Keempat
Petugas Pengelola Arsip

Pasal 23

- (1) Petugas Pengelola Arsip di Kementerian terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Petugas Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Petugas Pengelola Arsip mempunyai tugas dan fungsi membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis, pembinaan kearsipan, pengolahan, dan penyajian Arsip menjadi informasi.

BAB IV
PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Pasal 24

- (1) Prasarana dan sarana meliputi gedung, ruangan, dan Peralatan yang terdiri atas:
 - a. lokasi, konstruksi, dan tata Ruang Gedung penyimpanan Arsip Inaktif (*record center*);

- b. lokasi, konstruksi, dan tata Ruangan penyimpanan Arsip Aktif (*central file*); dan
 - c. spesifikasi Peralatan pengelolaan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Prasarana penyimpanan Arsip Inaktif terdiri atas:

- a. lokasi;
- b. konstruksi;
- c. tata ruang gedung; dan
- d. pencegahan dan penanggulangan bahaya.

Pasal 26

Lokasi Gedung sebagai tempat penyimpanan Arsip Inaktif (*record center*) berada di luar kantor utama, dengan mempertimbangkan kondisi lokasi, meliputi:

- a. tingkat kandungan polusi udara tinggi;
- b. daerah rawan kebakaran;
- c. daerah rawan banjir, gempa, dan/atau tsunami;
- d. manusia, hewan, dan/atau serangga yang berpotensi dapat merusak dan menghilangkan fisik dan informasi;
- e. keramaian publik; dan
- f. faktor berbahaya dan pengganggu lainnya.

Pasal 27

- (1) Konstruksi dan bahan bangunan Gedung penyimpanan Arsip Inaktif dibuat dari bahan yang tahan terhadap gempa, cuaca, rayap dan binatang perusak lainnya, serta tidak mudah terbakar.
- (2) Bangunan Gedung penyimpanan Arsip Inaktif yang dibuat bertingkat paling sedikit memiliki tinggi ruang simpan 280 cm (dua ratus delapan puluh sentimeter).
- (3) Lantai bangunan Gedung dirancang mampu menahan beban berat Arsip dan rak, serta tidak mudah terkelupas.

Pasal 28

- (1) Tata ruang Gedung penyimpanan Arsip Inaktif (*record center*) paling sedikit terdiri dari ruang kerja dan ruang penyimpanan Arsip.
- (2) Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. bongkar muat Arsip yang masuk dan keluar;
 - b. layanan baca Arsip Inaktif;
 - c. pengolahan Arsip Inaktif;
 - d. pengolahan data dan informasi Arsip Inaktif;
 - e. pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna;
 - f. pertemuan;
 - g. penerimaan tamu;
 - h. pengolahan administrasi;
 - i. tempat Peralatan dan alat tulis kantor;
 - j. ruang fumigasi; dan
 - k. mendukung kelancaran, ketertiban, dan keamanan dalam melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif.
- (3) Ruang penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyimpan Arsip sesuai dengan tipe dan media Arsip Inaktif yang disimpan.
- (4) Penataan ruang kerja dapat disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan UK I dan UK II dan tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan dalam rangkaian pengelolaan Arsip Inaktif.

Pasal 29

Pencegahan dan penanggulangan bahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d meliputi:

- a. pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran setiap Gedung atau ruang penyimpanan Arsip paling sedikit harus tersedia:
 - 1) alat sistem peringatan api (*fire alarm system*);
 - 2) detektor asap (*Smoke detector*);
 - 3) sistem pemadam api (*Fire fight system*);
 - 4) tabung pemadam;

- 5) *air conditioner* presisi atau *humidifier* (pengatur kelembaban); dan
 - 6) *hidrant* di dalam dan di luar gedung.
- b. pencegahan dari kehilangan Arsip harus dilakukan dengan cara membangun suatu sistem, prosedur, tata cara keluar masuk orang dan barang ke dalam ruang penyimpanan Arsip, serta pelayanan penggunaan fisik atau informasi Arsip internal dan eksternal;
 - c. pelatihan bagi petugas Arsip dan petugas lainnya yang terkait untuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta bencana lainnya;
 - d. pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga harus dilakukan dengan fumigasi sebagai bahan dari pemeliharaan Arsip yang disimpan dalam Gedung dan/atau ruang penyimpanan Arsip;
 - e. pelaksanaan fumigasi dengan memperhatikan ketentuan teknis fumigasi; dan
 - f. menjaga kebersihan dan kesehatan sekitar Gedung dan/atau ruang penyimpanan Arsip.

Pasal 30

Ruangan penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah atau *central file* Kementerian terdiri atas ruang pengolahan Arsip Aktif dan Peralatan kearsipan.

Pasal 31

Ruangan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 harus memenuhi kriteria:

- a. lokasi ruang penyimpanan Arsip Aktif (*central file*) sedapat mungkin berada di kantor utama;
- b. lokasi ruang penyimpanan Arsip Aktif (*central file*) harus memperhatikan segala sesuatu yang dapat membahayakan dan/atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip;

- c. ruangan penyimpanan Arsip Aktif (*central file*) di dalam kantor utama yang paling sedikit terhindar dari faktor-faktor kondisi lokasi yang meliputi:
 - 1) tingkat kandungan polusi udara tinggi;
 - 2) area rawan kebakaran;
 - 3) ruang simpan rawan kebocoran air;
 - 4) manusia, hewan atau serangga yang berpotensi dapat merusak dan menghilangkan fisik dan informasi Arsip;
 - 5) area lalu lalang orang; dan
 - 6) faktor berbahaya dan pengganggu lainnya.
- d. ruangan penyimpanan Arsip vital dan permanen (*central file*) meliputi:
 - 1) ruang penyimpanan Arsip vital dan Arsip permanen dirancang khusus agar tahan api, memiliki suhu atau kelembaban sesuai dengan kaidah penyimpanan Arsip vital dan permanen; dan
 - 2) Arsip yang tersimpan dalam format media khusus dapat disimpan dalam Ruangan yang dirancang sesuai kaidah penyimpanan Arsip yang berlaku.

Pasal 32

Peralatan kearsipan yang digunakan untuk penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah terdiri atas:

- a. lemari pengisi (*filling cabinet*);
- b. lemari *roll o'pack compatible*;
- c. kotak file (*box file*);
- d. map biasa (*folder*);
- e. map gantung (*hanging folder*);
- f. sekat (*guide*); dan
- g. kartu catatan keluar masuk Arsip (*out indicator*).

Pasal 33

Dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana kearsipan, Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan Arsip Inaktif terdiri atas:

- a. lemari *roll o'pack compatible*;
- b. lemari besi terbuka;
- c. boks Arsip besar dan /atau kecil;
- d. kartu catatan keluar masuk Arsip (*out indicator*); dan
- e. kertas pembungkus (*kessing* atau *samson*).

BAB V PENDANAAN

Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Kementerian, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan berdasarkan alokasi anggaran yang diberikan untuk mendukung pelaksanaan kearsipan pada tugas dan fungsi masing-masing unit.
- (2) Pendanaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip; dan
 - d. sumber daya pendukung kearsipan.

Pasal 35

- (1) Perumusan dan penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan terkait 4 (empat) instrumen kearsipan yang meliputi tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan terkait pengelolaan Arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan terkait Sumber Daya Kearsipan yang meliputi organisasi, prasarana

- dan sarana, sumber daya manusia, serta pendanaan; dan
- d. perumusan dan penetapan kebijakan terkait standar operasional prosedur penggunaan dan pemeliharaan Arsip yang meliputi klasifikasi Arsip, pemberkasan Arsip Aktif, pengelolaan Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, pemeliharaan dan perawatan Arsip, program Arsip vital, pengelolaan Arsip media baru, tata cara alih media Arsip, autentikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip, dan penyerahan Arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. pengawasan kearsipan;
 - b. bimbingan teknis kearsipan;
 - c. evaluasi kearsipan; dan
 - d. pengadaan keperluan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
 - (3) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. penataan Arsip;
 - b. penyusutan Arsip; dan
 - c. pengolahan Arsip dan penyajian menjadi informasi.
 - (4) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. penataan Arsip Aktif (*central file*) di Unit Pengolah;
 - b. penataan Arsip Inaktif (*record center*) baik di UK I maupun UK II;
 - c. pengadaan keperluan kearsipan; dan
 - d. penyimpanan dan perawatan Arsip.
 - (5) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
 - a. pemindahan Arsip dari UK II ke UK I;
 - b. pemusnahan Arsip;

- c. penyerahan Arsip statis dari pimpinan pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - d. pengadaan keperluan penyusutan Arsip.
- (6) Pengolahan Arsip dan penyajian menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
- a. pengolahan Arsip alih media;
 - b. penyajian Arsip menjadi informasi; dan
 - c. pengadaan keperluan Arsip alih media.
- (7) Pengembangan sumber daya pendukung kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, meliputi:
- a. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - b. pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis.
- (8) Selain pengembangan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), pengembangan sumber daya pendukung kearsipan termasuk juga penyediaan prasarana dan sarana meliputi Gedung, Ruangan, dan Peralatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2021

MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,



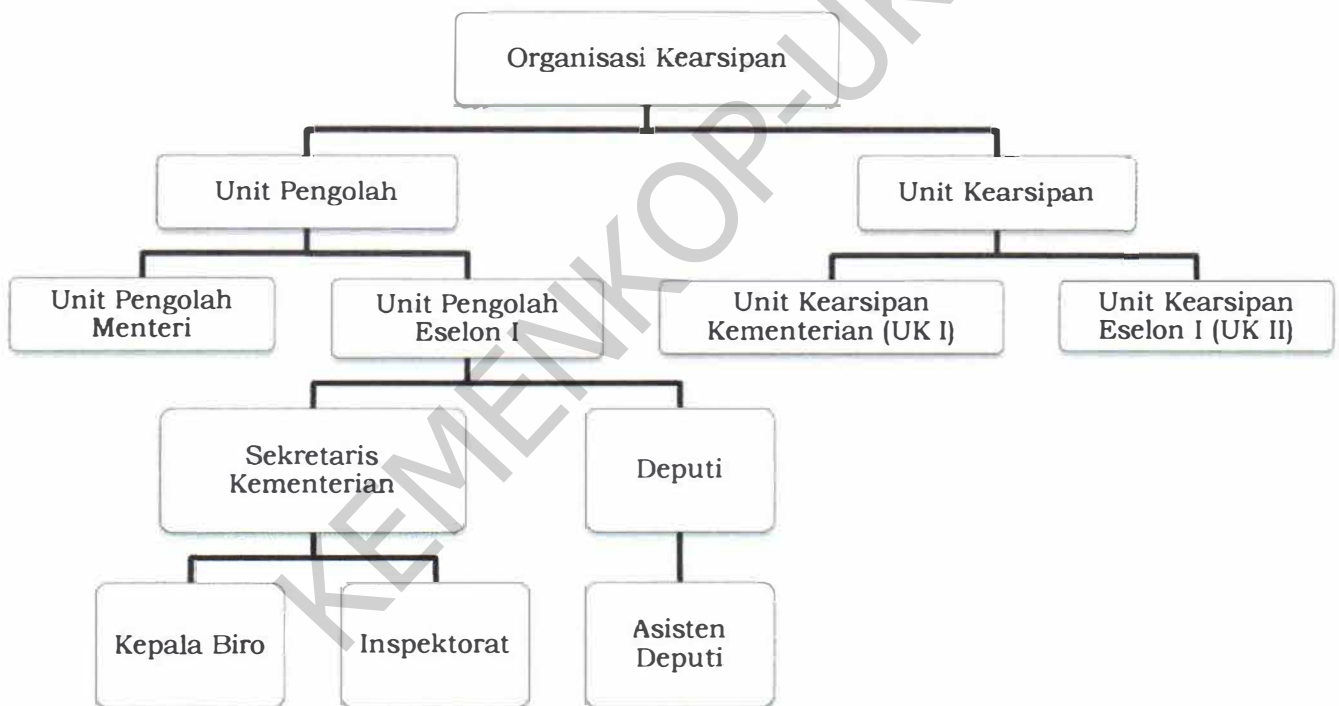
TETEN MASDUKI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2021

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

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
SUMBER DAYA KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH

ORGANISASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH



MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK NDONESIA,

TETEN MASDUKI