



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR M.IP-31.UM.02.05 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**TATA KELOLA ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN**

**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, transparan, dan sinergi perlu diatur pengelolaan arsip khususnya arsip vital dan arsip terjaga di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- b. bahwa ketentuan mengenai pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum diatur secara khusus dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
5. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;

6. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Organisasi dan tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA KELOLA ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.
- KESATU : Menetapkan Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tata kelola arsip vital dan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam mengelola dan menyimpan arsip vital dan arsip terjaga guna mendukung pencapaian tugas dan fungsi Kementerian.
- KETIGA : Tata kelola arsip vital dan arsip terjaga bertujuan untuk:
- Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat, dan aman sesuai pedoman program arsip vital;
  - Menjamin penyampaian dan pelaporan arsip dalam kategori arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
  - Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi kearsipan Kementerian;
  - Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di Kementerian;
  - Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum dan sesudah bencana.
- KEEMPAT : Lingkup pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga meliputi kegiatan:
- Identifikasi Arsip;
  - Penataan Arsip.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 03 Juli 2025



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN;

AGUS ANDRIANTO

Tembusan:

- Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan.
- Sekretaris Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- Inspektur Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- Direktur Jenderal Pemasarakatan;
- Plt. Direktur Jenderal Imigrasi;
- Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan.

**LAMPIRAN**

Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan

Nomor : M.IP-31.UM.02.05

Tanggal : 03 Juli 2025

**TATA KELOLA ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN**

**BAB I  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**I. IDENTIFIKASI DAN PROGRAM ARSIP VITAL**

**A. Latar Belakang**

1. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar tersebut maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa setiap pencipta arsip wajib membuat program arsip vital;
2. Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sebagai pencipta arsip wajib melaksanakan program arsip vital;
3. Agar program arsip vital dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
4. Melalui pelaksanaan tersebut di atas diharapkan semua unit pengolah di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

**B. Maksud**

1. Melaksanakan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Memberikan pedoman bagi unit pengolah dan unit kearsipan dalam pengelolaan arsip vital yang dilaksanakan berdasarkan program arsip vital guna mendukung peningkatan dan pencapaian kinerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

**C. Tujuan**

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat, dan aman sesuai pedoman program arsip vital;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum dan sesudah bencana;
3. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
4. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

D. Ruang Lingkup

1. Unit Pengolah;
2. Unit Kearsipan.

E. Sasaran

1. Unit Pengolah setingkat eselon II, di lingkungan:
  - a. Sekretariat Jenderal;
  - b. Inspektorat Jenderal;
  - c. Direktorat Jenderal Imigrasi;
  - d. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
  - e. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan.
2. Unit Pengolah setingkat eselon II, yaitu:
  - a. Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik;
  - b. Pusat Strategi Kebijakan;
  - c. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
  - d. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

F. Definisi

1. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
2. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
3. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume arsip, tingkat keaslian, dan keterangan;
4. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
5. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah yang diatur melalui prosedur tetap;
6. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
7. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan/evakuasi arsip vital ke tempat yang lebih baik;
8. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
9. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan media aslinya;
10. Pemencaran/*Dispersal* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;



11. Penyimpanan Khusus/*Vaulting* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip;
13. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
14. Unit Kearsipan adalah satuan unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
15. Sentral Arsip Aktif/*Central File* adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman;
16. Sentral Arsip Inaktif/*Records Center* adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif;
17. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.

G. Program arsip vital di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan meliputi:

1. Prosedur pengelolaan;
2. Pelindungan dan pengamanan arsip vital;
3. Penyelamatan dan pemulihan.

H. Sarana dan Prasarana

1. Ruang penyimpanan;
2. Tempat penyimpanan khusus seperti *vaults*, *safe-deposit boxes*, *mini roll o'pack*, *horizontal cabinet*;
3. *Pocket file*: sarana penyimpanan arsip kertas dengan media kertas terbuat dari karton manila berbentuk map yang menyerupai amplop besar;
4. Arsip vital nonkertas menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet dengan suhu yang sesuai;
5. Kertas label
  - a. Digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *pocket file*;
  - b. Label sebaiknya menggunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.
6. Daftar arsip vital

Format daftar arsip vital dibuat seragam demi tertibnya pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Formulir 1).

I. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan program arsip vital ditetapkan oleh Menteri;
2. Penanggung jawab program arsip vital di unit pengolah setingkat eselon II adalah Sekretaris Unit Utama/Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat dan Kepala Kantor Wilayah.

Adapun penanggung jawab program arsip vital di unit pengolah setingkat eselon III pada Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis;

3. Pejabat eselon II dan pejabat eselon III wajib menunjuk pengelola arsip vital melalui surat penugasan;
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerja sama dengan unit kearsipan;
5. Program arsip vital di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit pengolah setingkat eselon II, eselon III Unit Pelaksana Teknis dan unit kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Unit Eselon II pada Sekretariat Jenderal:
    - 1) *Central file* di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Penyusunan Program dan Anggaran, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan dan Evaluasi Kinerja;
    - 2) *Central file* di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan, Bagian Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bagian Layanan Administrasi dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur;
    - 3) *Central file* di lingkungan Biro Barang Milik Negara bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
    - 4) *Central file* di lingkungan Biro Hukum dan Kerja Sama bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Hukum dan Bagian Kerja Sama;
    - 5) *Central file* di lingkungan Biro Umum bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, Bagian Rumah Tangga.
  - b. Unit Eselon II pada Inspektorat Jenderal:
    - 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, Bagian Keuangan, Bagian Umum;
    - 2) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah I bertugas mengelola arsip vital dari Subbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah I;
    - 3) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah II bertugas mengelola arsip vital dari Subbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah II;
    - 4) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah III bertugas mengelola arsip vital dari Subbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah III;
    - 5) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah IV bertugas mengelola arsip vital dari Subbag Tata Usaha Inspektorat Wilayah IV.
  - c. Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Imigrasi:
    - 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Keuangan;
    - 2) *Central file* di lingkungan Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan bertugas

- mengelola arsip vital dari Subdirektorat Layanan Visa, Subdirektorat Layanan Dokumen Perjalanan, Subdirektorat Analisis Kebutuhan dan Distribusi Visa dan Dokumen Perjalanan, Subdirektorat Standarisasi Visa dan Dokumen Perjalanan;
- 3) *Central file* di lingkungan Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Izin tinggal, Subdirektorat Alih Status Keimigrasian, Subdirektorat Penentuan Status Keimigrasian;
  - 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Intelijen Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital Subdirektorat Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian, Subdirektorat Pengamanan Keimigrasian, Subdirektorat Produk Intelijen;
  - 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital Subdirektorat Pengawasan, Subdirektorat Penyidikan Keimigrasian, Subdirektorat Tindakan Administratif Keimigrasian, Subdirektorat Penanganan Deteni dan Koordinasi Penanganan Pengungsi;
  - 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri dan Organisasi Internasional, Subdirektorat Kerja Sama Antarnegara, Subdirektorat Bina Perwakilan;
  - 7) *Central file* di lingkungan Direktorat Kepatuhan Internal bertugas mengelola arsip vital Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian, Subdirektorat Fasilitas Advokasi dan Investigasi Internal;
  - 8) *Central file* di lingkungan Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi bertugas mengelola arsip vital Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Laut, Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Udara, Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi Darat;
  - 9) Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian.
- d. Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan:
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan Anggaran, Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Umum dan BMN, Bagian Keuangan;
  - 2) *Central file* di lingkungan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasarakatan bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Strategi dan Transformasi Organisasi, Subdirektorat Strategi Program dan Kerangka Pendanaan;
  - 3) *Central file* di lingkungan Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Administrasi Pelayanan Tahanan dan Anak, Subdirektorat Layanan Kepribadian dan Kemandirian Tahanan dan Anak, Subdirektorat Layanan Perlindungan Hukum;
  - 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Administrasi Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan, Subdirektorat Pembinaan Kepribadian dan Kemandirian, Subdirektorat Integrasi;
  - 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan
-

- bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Administrasi Pembimbingan Kemasyarakatan, Subdirektorat Pendampingan Klien dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan, Subdirektorat Pengawasan Klien Pemasyarakatan;
- 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Perawatan Kesehatan Dasar dan Kebutuhan Khusus, Subdirektorat Rehabilitasi, Subdirektorat Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan;
  - 7) *Central file* di lingkungan Direktorat Pengamanan dan Intelijen bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Intelijen Pemasyarakatan, Subdirektorat Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan, Subdirektorat Penindakan dan Pemulihan;
  - 8) *Central file* di lingkungan Direktorat Kepatuhan Internal bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pencegahan dan Pengendalian, Subdirektorat Fasilitas Advokasi dan Investigasi Internal;
  - 9) *Central file* di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Teknologi Informasi, Subdirektorat Kerja Sama Pemasyarakatan.
- e. Unit Eselon II pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan:
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan dan Kerja Sama, Bagian Data dan Sistem Informasi, Bagian Keuangan, Bagian Umum;
  - 2) *Central file* di lingkungan Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi bertugas mengelola arsip vital dari Subbag Tata Usaha Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi;
  - 3) *Central file* di lingkungan Pusat Pelatihan bertugas mengelola arsip vital dari Subbag Tata Usaha Pusat Pelatihan.
- f. *Central file* di lingkungan Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Komunikasi Publik dan Subbag Tata Usaha;
- g. *Central file* di lingkungan Pusat Strategi Kebijakan bertugas mengelola arsip vital dari Subbag Tata Usaha;
- h. *Central file* di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan bertugas mengelola arsip vital dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- i. *Central file* di lingkungan Unit Pelaksana Teknis bertugas mengelola arsip vital dari Unit Pelaksana Teknis;
- j. Sumber Daya Manusia (SDM)
- 1) Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan adalah pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file*/sentral arsip aktif di



lingkungan Unit Eselon II dan/atau Unit Pelaksana Teknis di mana pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan;

- 2) Pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit pengolahnya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

#### J. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Penggolongan tersebut adalah:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan:
  - a. Penentu Kebijakan, mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan:
    - 1) Pimpinan tingkat tertinggi yaitu Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
    - 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tertinggi) yaitu Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan dan yang satu level dengan unit pengolah di luar unitnya, kecuali telah mendapatkan izin dari Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan;
    - 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi) adalah Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Direktur, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan, dan Pejabat Administrator mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu level dengan unit pengolah di luar unitnya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
  - b. Pelaksana Kebijakan  
Pejabat Pelaksana (setara eselon IV), pejabat fungsional Arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka.
  - c. Pengawas Internal  
Mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

2. Pengguna yang berhak dari lingkungan eksternal:

a. Publik

Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan atau pejabat yang ditunjuk.

b. Pengawas Eksternal

Mempunyai hak mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).

c. Aparat Penegak Hukum

Mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

## II. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

### A. Tujuan

1. Mengetahui jenis-jenis arsip vital milik Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
3. Menjamin kontinuitas kegiatan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan pasca bencana.

### B. Ruang Lingkup

1. Unit pengolah;
2. Unit kearsipan;
3. Sentral arsip inaktif/*records center*.

### C. Peralatan dan bahan

1. Alat tulis kantor;
2. *Vaults*;
3. *Safe-deposit boxes*;

### D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara.

### E. Prosedur Kerja

1. Membentuk Tim Kerja

Membentuk tim kerja yang akan melaksanakan program arsip vital yang beranggotakan dari pejabat yang mewakili unit kearsipan I, II, dan III, unit hukum (Biro Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan), unit pengawasan (Inspektorat Jenderal) dan unit-unit yang menghasilkan arsip vital.

## 2. Melakukan Identifikasi Arsip Vital

### a. Analisis Organisasi

Bertujuan untuk menentukan unit pengolah yang berpotensi menciptakan arsip vital, dilakukan dengan:

- 1) Memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi lembaga;
- 2) Mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) Mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- 4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital.

### b. Melakukan Pendataan

Mendata jenis arsip di unit pengolah yang diduga merupakan arsip vital:

- 1) Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi;
- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial memiliki arsip vital;
- 3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang organisasi pencipta dan unit pengolah, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi (Formulir 1).

### c. Mengolah Hasil Pendataan

Tim mengolah hasil pendataan arsip vital dari unit pengolah 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 risiko (Formulir 2), yaitu:

#### 1) Melakukan Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
- b) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau lembaga?
- c) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/lembaga seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

#### 2) Melakukan Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh organisasi?
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh lembaga?
- c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital?

- d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak adanya arsip yang diperlukan?

d. Menentukan Arsip Vital

Tim menentukan jenis-jenis arsip vital lembaga. 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 arsip vital di lembaga yang bersangkutan.

Contoh jenis arsip vital:

- 1) Arsip aset lembaga (misal: administrasi tanah-tanah lembaga, sertifikat tanah);
- 2) *Master plan*;
- 3) Gambar teknik bangunan/mesin;
- 4) *Master database*;
- 5) *Personal file*;
- 6) dan lain-lain.

e. Menyusun Daftar Arsip Vital

Setelah menentukan jenis-jenis arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada lembaga ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut (Formulir 3).

F. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Tahapan pengelolaan arsip vital:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit pengolah masing-masing berdasarkan daftar arsip vital.

2. Penataan Arsip Vital

Tahapan penataan arsip vital:

a. Pemeriksaan

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

b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, dan subjek masalah.

Contoh: Sertifikat tanah, gedung.

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

Contoh: Rancang bangun gedung Kementerian dengan berkas perencanaan pembangunan gedung Kementerian.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
- 2) Arsip peta/rancang bangun;

- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
  - a) Untuk arsip foto, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop/pembungkus;
  - b) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
  - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto dan pada wadahnya);
  - d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD dan wadahnya).

e. Penempatan arsip

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

G. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Melindungi Arsip Vital, dengan menggunakan metode:

a. Duplikasi dan *Dispersal*

Melindungi arsip dengan menciptakan duplikat atau salinan atau kopi arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Metode duplikasi dan *dispersal* dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk *CD ROM*.

b. Dengan Peralatan Khusus

Melindungi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan alat simpan khusus, seperti: *vaults*, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe-deposit box*, dan sebagainya.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan untuk melindungi arsip vital dari faktor perusak/pemusnah arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti:

- a. Pengaturan akses;
- b. Penggunaan alarm untuk mengamankan arsip dari pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- c. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- d. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi tidak rawan gempa, angin topan, dan badai;
- e. Penggunaan ruangan tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran dan alarm;
- f. Pengamanan Informasi arsip, berupa:
  - 1) Menjamin arsip digunakan hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - 2) Memberi kode rahasia pada arsip vital;
  - 3) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

3. Prosedur Penyelamatan Arsip

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 aman. Arsip yang terkena bencana/musibah sebelumnya harus 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 alkohol/*thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c. Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat celsius 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. Pemusnahan arsip yang sudah rusak parah dilakukan dengan membuat berita acara disertai dokumentasi.

Untuk penyelamatan arsip akibat bencana/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 Vital

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

#### 5. Menyimpan Arsip Vital

- a. Lembaga dapat memilih cara menyimpan arsip vital. Penyimpanan *on site* atau penyimpanan *off site*. Namun sesuai dengan kebijakan maka lokasi penyimpanan arsip vital dilakukan secara *on site* yaitu penyimpanan pada masing-masing sentral arsip aktif/*central file* dan sentral arsip inaktif/*records center* di unit kearsipan II dalam lingkungan pencipta arsip;
- b. Arsip vital dapat disimpan kepada pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Ruang penyimpanan tidak memadai (tidak cukup, potensi rusak atau hilang);
  - 2) Berbentuk buku jilidan dan gambar teknik serta sudah inaktif;
  - 3) Pihak ketiga dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital dari bahaya kehilangan, kerusakan dan kebocoran informasi.

#### 6. Peminjaman Arsip Vital

- a. Peminjaman arsip vital untuk keperluan dinas didasarkan permintaan tertulis melalui nota dinas dari unit pengolah atau surat dinas dari pihak eksternal kepada unit kearsipan terkait atau pimpinan berwenang dengan sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Nama peminjam;
  - 2) Unit pengolah peminjam;
  - 3) Jenis dan jumlah arsip vital;



- 4) Tanggal peminjaman;
  - 5) Kepentingan/kegunaan arsip vital;
  - 6) Penanggungjawab peminjam arsip vital.
- b. Apabila peminjaman disetujui, pimpinan unit kearsipan atau pejabat berwenang membuat nota dinas/surat balasan untuk menyetujui demikian pula jika peminjaman ditolak;
  - c. Jangka waktu peminjaman arsip vital paling lama 3 (tiga) hari kerja dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja sesuai kebutuhan.

#### H. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

##### 1. Penyelamatan/Evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah pasca bencana/musibah, dilakukan dengan langkah-langkah:

- 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;
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi tempat penyimpanan.

##### 2. Pemulihan (*Recovery*)

Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dilakukan dalam bentuk:

- a. Setelah terjadi musibah/bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan/kebocoran;
- b. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan maka arsip vital harus dievakuasi/dipindahkan untuk mencegah kerusakan yang lebih parah;
- c. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media, atau peralatan yang terpengaruh dan ikut rusak, termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

##### 3. Pelaksanaan Penyelamatan

###### a. Pelaksanaan Penyelamatan dalam Bencana Besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab:

- 1) Mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat aman;
- 2) Melakukan penilaian tingkat kerusakan;
- 3) Mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya;
- 4) Penggantian *shift*;
- 5) Rotasi pekerjaan;
- 6) Mekanisme komunikasi dengan pihak terkait.

b. Pelaksanaan Penyelamatan Bencana yang Berskala Kecil

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 ruang kerja maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pengolah pemilik arsip.

c. Prosedur Pelaksanaan Penyelamatan Arsip

- 1) Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh 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 banjir sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) agar tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
  - b) Pembersihan, yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, dan kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* agar kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket;
  - c) Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai di tingkat suhu minus 40 (empat puluh) derajat celsius sehingga arsip mengalami pembekuan;
  - d) Pengeringan, yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Arsip tidak boleh dijemur dalam panas matahari langsung;
  - e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
  - f) Penggandaan/*back up* arsip yang sudah diselamatkan;
  - g) Memusnahkan arsip yang rusak parah dengan membuat berita acara;
  - h) Untuk volume arsip yang sedikit, dilakukan dengan menjaga suhu antara 10 (sepuluh) derajat celsius sampai dengan 17 (tujuh belas) derajat celsius dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 35% RH.
- 2) Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh kebakaran dilakukan dengan cara membersihkan arsip yang secara fisik dan informasinya masih bisa dikenali dari asap atau jelaga dengan cara manual.

d. Penyimpanan Kembali Arsip

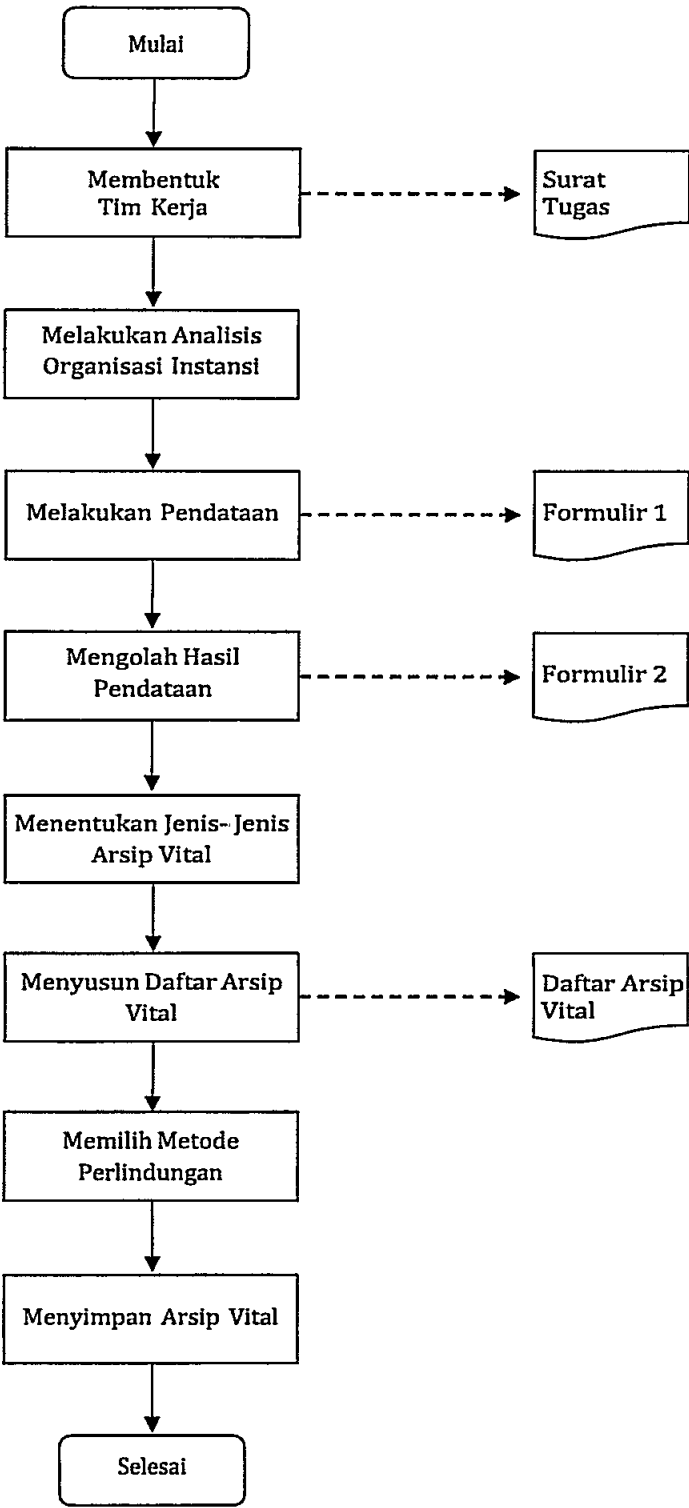
Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip;
- 4) Arsip vital dengan media elektronik dan dalam bentuk disket, cakram digital (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah selesai kegiatan pemulihan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi ini bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana/musibah di kemudian hari.

I. Bagan Alur Program Arsip Vital



Formulir 1

PENDATAAN ARSIP VITAL	
Lembaga	: .....
Unit Kerja	: .....
Jenis Arsip	: .....
Media Simpan	: .....
Sarana Temu Kembali	: .....
Volume	: .....
Periode / Kurun Waktu	: .....
Jangka Simpan	: .....
Tingkat Keaslian	: .....
Sifat Kerahasiaan	: .....
Lokasi Simpan	: .....
Sarana Simpan	: .....
Kondisi Arsip	: .....
Nilai guna	a. Hukum b. Keuangan c. Administrasi d. Ilmiah dan Teknologi
Nama Pendata	: .....
Waktu Pendataan	: .....

Formulir 2

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Kerja : .....  
Jenis/Seri Arsip : .....

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	<b>Analisis Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Bukti kepemilikan/kekayaan</li><li>– Melindungi kepentingan lembaga</li><li>– Melindungi kepentingan/hak karyawan</li><li>– Melindungi kepentingan/hak pemegang saham</li><li>– Melindungi kepentingan/hak klien</li><li>– jika Arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum</li><li>– Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah</li></ul>		
2	<b>Analisis Risiko:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Jika hilang Memerlukan waktu untuk merekonstruksi</li><li>– Jika hilang Memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi</li><li>– Jika hilang, waktu produktif hilang</li><li>– Jika hilang, Kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang</li><li>– Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar</li></ul>		

NB: Satu formulir untuk satu jenis Arsip.  
Berilah tanda silang (x) sesuai dengan keadaan jenis Arsip yang dinilai.  
Satu jawaban “Ya” sudah cukup untuk memasukkan suatu Arsip ke dalam Arsip Vital.

Formulir 3

DAFTAR ARSIP VITAL

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- (2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- (3) Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- (4) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- (5) Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- (6) Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misalnya: 1 berkas
- (7) Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- (8) Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- (9) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan
- (10) Ket. : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.



## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### A. Tujuan

1. Mengetahui jenis-jenis arsip terjaga Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan serta keutuhan arsip terjaga Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
3. Dapat melaporkan arsip dalam kategori arsip terjaga;
4. Dapat menyerahkan arsip dalam kategori arsip terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

#### B. Ruang Lingkup

1. Unit pengolah;
2. Unit kearsipan;
3. Sentral arsip inaktif/*records center*.

#### C. Definisi

1. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan;
2. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara;
3. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis;
4. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah dan keterangan.

#### D. Peralatan dan bahan

1. Alat tulis kantor;
2. *Vaults*;
3. *Safe-deposit boxes*;

#### E. Acuan Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;

#### F. Prosedur Kerja

1. Membentuk Tim Kerja  
Membentuk tim kerja yang akan melakukan program arsip terjaga yang beranggotakan dari

pejabat yang mewakili unit kearsipan I, unit kearsipan II dan unit kearsipan III, unit hukum (Biro Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal Imigrasi dan Pemasyarakatan, unit pengawas (Inspektorat Jenderal), dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip terjaga.

2. Melakukan Identifikasi Arsip Terjaga

a. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Bertujuan untuk menentukan unit pengolah yang berpotensi menciptakan arsip terjaga, dilakukan dengan:

- 1) Memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi lembaga;
- 2) Mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) Mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip terjaga terkait dengan beban pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintahan, pelayanan publik;
- 4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip terjaga.

b. Melakukan Pendataan

Mendata jenis arsip di unit pengolah yang diduga merupakan arsip terjaga:

- 1) Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi;
- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip terjaga pada unit pengolah yang potensial memiliki arsip terjaga;
- 3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang unit pengolah, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip (Formulir 1).

c. Mengolah Hasil Pendataan

Tim mengolah hasil pendataan arsip terjaga dari unit pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai arsip terjaga yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip terjaga yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko (Formulir 2), yaitu:

1) Melakukan Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis yang mengatur tentang penyelamatan arsip. Sebagai dasar analisis hukum harus mempertimbangkan bobot pembuktian arsip terhadap eksistensi negara.

2) Melakukan Analisis Risiko

Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a) Jika arsip disediakan kepada pengguna yang tidak berhak akan menimbulkan kerugian materiil dan/atau immateriil ?
- b) Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak terselamatkan arsip tersebut ?
- c) Berapa besar biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak-hak negara, kehilangan aset, dan hilangnya sumber daya dan kekayaan alam jika arsip tersebut hilang/musnah?

- d) Berapa besar kerugian sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa, dan hilangnya karya intelektual bangsa?

3) Menentukan Arsip Terjaga

Tim menentukan jenis-jenis arsip terjaga. Penentuan arsip terjaga merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip terjaga terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip terjaga dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis arsip terjaga di Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

Contoh jenis Arsip Terjaga:

- a) Arsip kewarganegaraan;
- b) Arsip data hak cipta atas ekspresi budaya tradisional yang dipegang oleh negara;
- c) Arsip pembentukan kaidah hukum baru;
- d) Perjanjian internasional berkenaan tentang Hak Asasi Manusia dan lingkungan hidup.

4) Menyusun Daftar Arsip Terjaga

Setelah menentukan jenis-jenis arsip terjaga, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip terjaga yang berisi informasi tentang arsip terjaga yang ada pada lembaga ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut (Formulir 3).

G. Prosedur Pengelolaan Arsip Terjaga

Tahapan pengelolaan arsip terjaga:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip terjaga yang ada di unit pengolah masing-masing berdasarkan daftar arsip terjaga.

2. Penataan Arsip Terjaga

Tahapan penataan arsip terjaga:

a. Pemeriksaan

- 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip terjaga yang akan ditata. Berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik arsip;
- 2) Menentukan indeks berkas;
- 3) Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, dan subjek/masalah;
- 4) Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

b. Pelabelan

- 1) Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip;
- 2) Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpanan arsip, misal arsip pada *pocket file* maka label dicantumkan pada bagian depan *pocket file* sedangkan untuk video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan, dan sebagainya.

c. Penempatan Arsip, yaitu kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsipnya.

#### H. Prosedur Pelaporan Arsip Terjaga

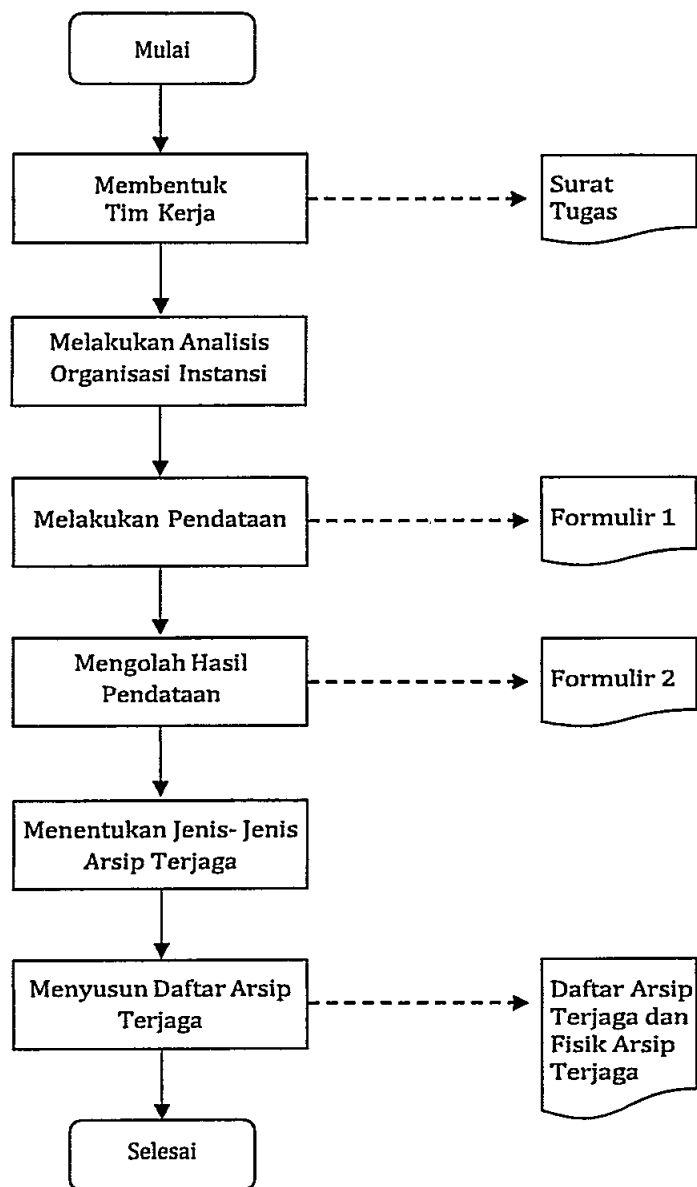
1. Unit pengolah melaporkan daftar arsip terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada unit kearsipan;
2. Arsip yang dilaporkan adalah dalam bentuk daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan.
  - a. Daftar Berkas Arsip Terjaga  
Sekurang-kurangnya memuat: nomor berkas, unit pengolah, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, keterangan (Formulir 4).
  - b. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga  
Sekurang-kurangnya memuat: nomor berkas, nomor item arsip, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.
  - c. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.
3. Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan melampirkan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga;
4. Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput daftar arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) ke ANRI;
5. Unit kearsipan menyimpan surat laporan berupa daftar berkas arsip terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

#### I. Prosedur Penyerahan Arsip Terjaga

Arsip terjaga wajib diserahkan ke ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Dalam penyerahan harus dibuat dokumentasi serah terima dilakukan dengan cara:

1. Unit pengolah menyiapkan daftar arsip terjaga yang akan diserahkan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada unit kearsipan;
2. Surat penetapan penyerahan yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa;
3. Berita Acara Serah Terima arsip terjaga sebagai bukti peralihan tanggungjawab pengelolaan arsip terjaga antara Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dengan ANRI (Formulir 6);
4. Fisik arsip terjaga berupa salinan yang telah diautentikasi oleh pimpinan unit pengolah pencipta arsip;
5. Unit Kearsipan menyimpan tembusan surat penyerahan arsip terjaga.

J. Bagan Alur Penentuan Kategori Arsip Terjaga



Formulir 1

PENDATAAN ARSIP TERJAGA	
Lembaga	: .....
Unit Kerja	: .....
Nomor Jenis Arsip	: .....
Klasifikasi Keamanan	: .....
Hak Akses	: .....
Dasar Pertimbangan	: .....
Unit Pengolah	: .....
Keterangan	: .....
Nama Pendata	: .....
Waktu Pendataan	: .....



Formulir 2

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Pengolah : .....  
Jenis/Seri Arsip : .....

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	<b>Analisis Hukum :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti kepemilikan/kekayaan</li><li>- Melindungi kepentingan negara</li><li>- Melindungi kepentingan/hak warganegara</li></ul>		
2	<b>Analisis Risiko:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Jika Arsip disediakan kepada pengguna yang tidak berhak akan menimbulkan kerugian materiil dan/atau immateriil ?</li><li>b. Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak terselamatkan arsip tersebut ?</li><li>c. Berapa besar biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan keadaulatan NKRI dan hak-hak negara, kehilangan aset dan hilangnya sumber daya dan kekayaan alam jika arsip tersebut hilang/musnah?</li><li>d. Berapa besar kerugian sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa dan hilangnya karya intelektual bangsa?</li></ul>		

Formulir 3

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) No.

: Diisi dengan nomor urut;
- (2) Jenis Arsip

: Diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- (3) Dasar Pertimbangan

Diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- (4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

: Diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- (5) Unit Pengolah

: Diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- (6) Penanggung Jawab

: Diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- (7) Keterangan

: Diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Formulir 4

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:

- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip terjaga;
- (2) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- (3) Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- (4) Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan uraian informasi berkas arsip terjaga;
- (5) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip terjaga tercipta;
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- (7) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Formulir 5

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

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

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (a) Nama Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip terjaga;
- (2) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- (3) Nomor Item Arsip : Diisi dengan nomor item arsip yang telah didata;
- (4) Uraian Informasi Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- (5) Tanggal : Diisi dengan tanggal arsip terjaga tercipta;
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- (7) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Formulir 6

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....

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

1 Nama : .....

Jabatan : .....

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

2. Nama : .....

Jabatan : .....\*)

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

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

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip \*)

Kepala ANRI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

AGUS ANDRIANTO