SALINAN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung manajemen organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dibutuhkan ketersediaan arsip secara autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan penyelenggaraan kearsipan berdasarkan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa kebutuhan ketersediaan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu didukung dengan suatu pengendalian melalui pengelolaan arsip dinamis berdasarkan kebijakan yang dibentuk oleh pencipta arsip;

c. bahwa guna mengatur secara rinci kebijakan atas pengelolaan arsip dinamis pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan arsip dinamis;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang

Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

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. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
6. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 272);
7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 514);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
9. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
10. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
11. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan Penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Pemindahan Arsip Inaktif adalah salah satu kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan setelah melalui seleksi/ pemilahan berdasarkan pada jadwal retensi Arsip.
14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.

15. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan menyerahkan Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan/atau nilai guna sekunder bagi kepentingan nasional dari Unit Kearsipan I ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
16. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif dan aman di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
17. Sentral Arsip Inaktif adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
18. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
19. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada Organisasi Internasional Perserikatan Bangsa-Bangsa dan/atau Organisasi Internasional Non- Perserikatan Bangsa-Bangsa.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap:

a. Arsip Vital;

b. Arsip Aktif; dan

c. Arsip Inaktif.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kegiatan:

a. penciptaan Arsip;

b. penggunaan Arsip;

c. pemeliharaan Arsip; dan

d. Penyusutan Arsip.

BAB II

PENGELOLA ARSIP DINAMIS

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh:

a. Unit Pengolah; dan

b. Unit Kearsipan.

Pasal 5

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

a. pimpinan Unit Pengolah; dan

b. Arsiparis dan/atau pengelola Arsip.

Pasal 6

(1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertugas:

   a. menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan Arsip;

   b. melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan Arsip Aktif;

   c. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;

   d. melakukan kontrol terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan

e. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

(2) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bertanggung jawab terhadap:

a. pengelolaan Arsip Aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan Unit Pengolah masing-masing;
b. pengendalian Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan
c. Pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 7

(1) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bertugas:

a. menerima dan menyimpan Berkas kerja yang masih dalam proses;
b. memberkaskan, mencatat, membuat daftar Berkas dan daftar Isi Berkas yang sudah selesai proses;
c. menyimpan Arsip Aktif;
d. memberikan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar; dan
e. melakukan Pemindahan Arsip Inaktif.

(2) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bertanggung jawab terhadap:

a. Pemberkasan Arsip Aktif;
b. penyimpanan dan penjagaan keamanan Arsip Aktif di lingkungan Unit Pengolah;
c. penyimpanan dan penjagaan keamanan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif Unit Pengolah masing-masing; dan
d. Pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 8

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

a. Unit Kearsipan I; dan
b. Unit Kearsipan II.

(2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di Sekretariat Jenderal, Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan.

(3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan pada satuan kerja yang mempunyai fungsi di bidang kearsipan, yaitu:
   a. Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan pada Sekretariat Jenderal;
   b. Sekretariat pada Direktorat Jenderal;
   c. Sekretariat pada Inspektorat Jenderal;
   d. Sekretariat pada Badan Strategi Kebijakan Luar Negeri; dan
   e. Perwakilan di bawah Kepala Kanselerai.

BAB III
PENCIPTAAN ARSIP

Pasal 9

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif.

(2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
   a. pembuatan Arsip; dan
   b. penerimaan Arsip.

(3) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

(4) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan melalui tahapan:

a. Arsip diregistrasi oleh Unit Kearsipan;

b. Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada penerima Arsip; dan
c. pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11

Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilakukan melalui tahapan:

a. Arsip diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima dengan bukti penerimaan.
b. Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a diregistrasi oleh penerima Arsip dalam sistem kearsipan Kementerian dan Perwakilan;
c. Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b didistribusikan kepada Unit Pengolah; dan
d. pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf c diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 12

(1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan melakukan dokumentasi kegiatan registrasi pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
(2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi kegiatan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam sistem kearsipan Kementerian dan Perwakilan.

Pasal 13

(1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
(2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

BAB IV

PENGGUNAAN ARSIP

Pasal 14

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
(2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
(3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
(4) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
(5) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.

Pasal 15

Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

BAB V

PEMELIHARAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

(1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan terhadap:
    a. Arsip Vital;
    b. Arsip Aktif; dan

c. Arsip Inaktif.

(2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

Bagian Kedua

Pemeliharaan Arsip Vital

Pasal 17

(1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan program Arsip Vital.

(2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
   a. identifikasi Arsip Vital;
   b. pelindungan Arsip Vital;
   c. pengamanan Arsip Vital;
   d. penyelamatan Arsip Vital; dan
   e. pemulihan Arsip Vital.

(3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah.

Pasal 18

(1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.

(2) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengetahui jenis Arsip Vital yang ada pada masing-masing satuan kerja.

(3) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui tahapan:
   a. pendataan;
   b. pengolahan hasil pendataan; dan
   c. pembuatan daftar Arsip Vital.

Pasal 19

(1) Pelindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilakukan dengan:
   a. duplikasi dan dispersal;
   b. peralatan khusus; dan
   c. penyimpanan Arsip Vital.

(2) Duplikasi dan dispersal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan metode pelindungan Arsip dengan menciptakan duplikat/salinan Arsip Vital yang autentik dan menyimpannya di tempat lain dengan Alih Media Arsip dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Peralatan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan metode pelindungan Arsip dengan menyimpan Arsip Vital menggunakan peralatan penyimpanan khusus.

(4) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disimpan pada lokasi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. penyimpanan *on site*; dan
   b. penyimpanan *off site.*

(5) Penyimpanan *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan cara penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau ruangan di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.

(6) Penyimpanan *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan cara penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada gedung perkantoran di luar lingkungan Kementerian dan Perwakilan.

(7) Penyimpanan *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan dengan:
   a. membangun/mengadakan sendiri sentral Arsip Vital; atau
   b. menggunakan jasa sentral Arsip Vital komersial.

Pasal 20

(1) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c terdiri atas:
   a. pengamanan fisik Arsip Vital; dan
   b. pengamanan informasi Arsip Vital;

(2) Pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan penggunaan:
   a. bangunan kedap air atau menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
   b. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
   c. struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran; dan
   d. sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip Vital untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, atau bahaya lainnya.

(3) Pengamanan informasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan:
   a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip Vital untuk menjamin bahwa Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
   b. mengatur akses petugas Arsip Vital secara rinci;
   c. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
   d. memberi kode rahasia pada Arsip Vital dan spesifikasi pejabat dan/atau petugas tertentu yang mempunyai hak akses; dan
   e. menjamin bahwa Arsip Vital hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

Pasal 21

(1) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap Arsip Vital yang terkena dampak bencana.

(2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:

a. mengevakuasi Arsip Vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
b. menyediakan ruang dan atau tempat untuk melakukan tindakan pemulihan Arsip;
c. mengidentifikasi jenis dan jumlah Arsip yang mengalami kerusakan, serta tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital;
d. mengepak Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
e. memisahkan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
f. menyediakan alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Pasal 22

(1) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf e dilakukan terhadap fisik dan tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana.
(2) Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
    a. mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara;
    b. membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu;
    c. merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
    d. mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung; dan
    e. membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.
(3) Pemulihan terhadap tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perbaikan segera

terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.

(4) Dalam hal seluruh bangunan tempat penyimpanan Arsip Vital mengalami kerusakan, Arsip Vital dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 23

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dilakukan melalui kegiatan:
   a. Pemberkasan Arsip Aktif;
   b. penyimpanan Arsip Aktif;
   c. pengamanan Arsip Aktif; dan
   d. Alih Media Arsip Aktif.

(2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah.

Pasal 24

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.

(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.

(3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
   a. memeriksa susunan Pemberkasan Arsip dalam *filing cabinet* dan/atau lemari Arsip;
   b. mendaftarkan Arsip Aktif sesuai dengan susunan Pemberkasan; dan
   c. membuat daftar Arsip Aktif yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Aktif.

(4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas daftar Isi Berkas dan daftar Berkas.

Pasal 25

(1) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.

(2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:

a. Sentral Arsip Aktif harus terhindar dari sinar matahari langsung, air, dan tempat lembab karena akan mengakibatkan kerusakan Arsip;

b. sarana penyimpanan Arsip Aktif terbuat dari bahan metal, serta tidak menggunakan rak yang terbuat dari bahan yang mudah dimakan rayap dan mudah terbakar;

c. Arsip dan lampirannya dijaga jangan sampai terlipat; dan

d. lampiran harus disatukan, jangan terlepas/ terpisah dan tidak menggunakan *paper clip*, *staples*, atau *binder* yang menyebabkan timbulnya karat.

Pasal 26

Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip Aktif.

Pasal 27

Alih Media Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 28

(1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan:
   a. penyimpanan Arsip Inaktif; dan
   b. Alih Media Arsip Inaktif.

(2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana pemeliharaan yaitu Sentral Arsip Inaktif berada pada Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.

(3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

(4) Asas asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimaksudkan agar arsip dikelola dalam satu kesatuan penciptaan Arsip, sehingga penyimpanannya tidak tercampur antara pencipta Arsip satu dengan yang lain.

(5) Asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimaksudkan agar Arsip dikelola sesuai dengan pengaturan aslinya pada saat Arsip Inaktif masih menjadi Arsip Aktif.

(6) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk menjamin keamanan fisik Arsip dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan jadwal retensi Arsip.

(7) Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 29

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilakukan melalui kegiatan:

a. Pemindahan Arsip Inaktif;
b. Pemusnahan Arsip; dan
c. Penyerahan Arsip Statis.

Pasal 30

(1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penyeleksian Arsip Inaktif;
    b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 31

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
    a. tidak memiliki nilai guna;
    b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi Arsip;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang untuk dimusnahkan; dan
    d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(3) Pemusnahan Arsip dilakukan melalui prosedur:
    a. pembentukan panitia penilai Arsip;
    b. penyeleksian Arsip;

c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
g. pelaksanaaan pemusnahan:
    1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
    2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
    3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 32

(1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:
    a. memiliki nilai guna kesejarahan dan/atau nilai guna sekunder;
    b. telah habis retensinya; dan/atau
    c. berketerangan permanen sesuai jadwal retensi Arsip.
(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur:
    a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
    b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
    c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip oleh pimpinan pencipta Arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta Arsip; dan
f. pelaksanaan serah terima Arsip oleh pimpinan pencipta Arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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 6 Januari 2022

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d

RETNO L.P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2022

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

t.t.d

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Plt. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan

Dian Kusumaningsih