



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Kepada Yth.:

1. Para Pejabat Eselon I;
2. Para Pejabat Eselon II;

Di-

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN
NOMOR 05/SE/M/2015
TENTANG
TATA CARA PENATAAN ARSIP
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. UMUM

Dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, mengakibatkan pergeseran dan perubahan struktur organisasi, tugas dan fungsi dari Kementerian Pekerjaan Umum menjadi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Untuk mendukung percepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan pelaksanaan tugas-tugas perkantoran, perlu dilakukan langkah-langkah efektif melalui efisiensi pemanfaatan ruang kerja agar berfungsi, rapih, tertata, bersih, sehat, dan nyaman sesuai fungsi ideal kantor sebagai ruang kerja, terutama dalam penempatan dan penyimpanan arsip yang layak, baik dan benar.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum, dan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2013, Kementerian Pekerjaan Umum

dan Kementerian Perumahan Rakyat pada masa Kabinet Indonesia Bersatu I dan II telah banyak menghasilkan arsip-arsip mulai dari perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pengawasan atas pelaksanaan tugas, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas urusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Kementerian Perumahan Rakyat di daerah, hingga pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Memperhatikan amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya tentang status arsip-arsip sebagaimana ditegaskan pada pasal 33 dinyatakan bahwa arsip yang dihasilkan dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara sehingga perlu dilakukan pengelolaan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Kewajiban pihak yang mengemban tanggung jawab dalam pengelolaan arsip tersebut, berdasarkan Pasal 40 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan kepada Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelola.

Memperhatikan kondisi pengelolaan arsip pada umumnya saat ini, serta mempertimbangkan keterbatasan Sumber Daya Manusia Kearsipan yang ada di setiap Unit Kerja/Satuan Kerja, penempatan dan penyimpanan arsip aktif yang terdapat di ruang kerja, pengolahan arsip aktif yang telah memasuki masa inaktif, urgensi pengelolaan arsip vital, keterbatasan dan kelayakan ruangan penyimpanan arsip inaktif, serta perubahan dan pergeseran organisasi, maka perlu diberikan petunjuk pelaksanaan melalui Surat Edaran ini.

Dengan Surat Edaran ini maka setiap Unit Kerja/Satuan Kerja, pejabat dan petugas pengolah arsip lainnya dapat mempercepat dan memperlancar dalam penanganan dan penyelamatan arsip-arsip yang telah tercipta dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Kementerian Perumahan Rakyat pada masa Kabinet Indonesia Bersatu I dan II.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara.
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Departemen Pekerjaan Umum.
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum.
6. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2013.
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 09/PRT/M/2011.
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Sendiri.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dan memberikan pengarahan kepada para pejabat dan petugas yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengolahan arsip melalui proses pemberkasan/penataan dan pemindahan arsip yang telah beralih nilai guna statusnya dari arsip aktif ke arsip inaktif, serta pengelolaan arsip vital yang berada pada Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja.

Surat Edaran ini bertujuan agar pengelolaan arsip dinamis milik negara yang telah tercipta dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Unit

Kerja/Satuan Kerja bermanfaat sebagai sumber informasi, bukti hukum yang sah, serta memori kolektif Kementerian dan bangsa tetap terjaga dan terpelihara keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, sehingga setiap Unit Kerja/Satuan Kerja dapat segera melakukan penataan dan penyelamatan arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Kementerian Perumahan Rakyat mulai dari Satuan Kerja/Unit Kerja hingga Unit Kearsipan Kementerian.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat Edaran ini mengarahkan dan menjelaskan tentang tata cara penanganan arsip yang telah beralih nilai gunanya dari arsip aktif ke arsip inaktif dan penataan arsip vital yang meliputi:

1. Persiapan pelaksanaan penataan.
2. Pelaksanaan penataan arsip inaktif.
3. Pemindahan arsip inaktif:
 - a. Pemindahan arsip dari Satuan Kerja ke Unit Kerja Eselon II.
 - b. Pemindahan arsip dari Unit Kerja Eselon II ke Unit Organisasi Eselon I.
 - c. Pemindahan arsip dari Unit Organisasi Eselon I ke Unit Kearsipan Kementerian.
4. Pengelolaan arsip vital yang berada di Unit Kerja/Satuan Kerja.

Ketentuan lebih rinci mengenai Tata Cara Penanganan Dan Pengolahan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

E. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pemberkasan arsip yang nilai gunanya masih berstatus arsip aktif harus tetap dikelola oleh masing-masing Unit Kerja/Satuan Kerja sampai dengan dinyatakan "*Closed File*" (adalah penentuan masa retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau *closed file*) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan arsip vital yang keberadaan objek/barang/benda masih menjadi tanggung jawab Unit Kerja/

Satuan Kerja tetap harus dikelola oleh Unit Kerja/Satuan Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Arsip yang berasal dari Kementerian Perumahan Rakyat, akan dilakukan langkah-langkah penyelamatan melalui prosedur diakuisisi bekerja sama dengan Arsip Nasional RI. Hal ini berdasarkan pada Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa tanggung jawab penyelamatan arsip lembaga negara yang digabung dan/atau dibubarkan dilaksanakan oleh Arsip Nasional RI bersama dengan lembaga negara yang bersangkutan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

F. PENUTUP

Dengan ditetapkan Surat Edaran ini, dapat membantu mempercepat dan memperlancar pelaksanaan pemberkasan/penataan dan penyelamatan arsip-arsip yang telah tercipta dari Eks. Kementerian Pekerjaan Umum dan Kementerian Perumahan Rakyat yang menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat dan petugas pengolah arsip di Unit Organisasi Eselon I, Unit Kerja Eselon II, dan Satuan Kerja dalam rangka pergeseran dan perubahan organisasi, dapat dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2015

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

TATA CARA PENANGANAN DAN PENGOLAHAN ARSIP

1. Persiapan Pemberkasan/Penataan Arsip Inaktif.

a. Pembentukan Tim

- Tugas dan Fungsi Tim untuk melakukan serangkaian pekerjaan pemberkasan/penataan arsip mulai dari pemilahan, pemberkasan/penataan, penyimpanan dalam boks, hingga pemindahan tanggung jawab penyimpanan.
- Keanggotaan tim minimal terdiri dari unsur Pejabat, Arsiparis (bila ada), dan Petugas Pengolah (Fungsional Umum).
- Susunan keanggotaan tim minimal terdiri dari Pengarah, Penanggung Jawab, Koordinator Pelaksana, dan Pelaksana (Arsiparis dan Petugas Pengolah lainnya).

b. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan

- Fungsi penyusunan jadwal adalah untuk mensinergikan pelaksanaan pekerjaan pengolahan antara pihak yang terlibat mulai dari pejabat, petugas, waktu dan tempat pelaksanaan agar dapat diselesaikan sesuai sasaran.
- Kolom-kolom pada jadwal pelaksanaan minimal terdiri dari nama petugas, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan.

c. Menyiapkan Ruang Pemberkasan/Penataan

- Fungsi ruangan pemberkasan adalah sebagai tempat untuk melaksanakan pekerjaan pemberkasan/penataan agar arsip yang diolah tidak tercecer dan aman informasinya.

- Memenuhi syarat minimal: kelayakan, kenyamanan, keamanan, dan kebersihan.
- Minimal perlu tersedia meja besar untuk pekerjaan pemilahan, kursi, serta penerangan yang cukup, dan sirkulasi udara yang baik.

d. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan

- Fungsi peralatan dan kelengkapan; adalah untuk menunjang kelancaran pekerjaan pemilahan arsip, menjaga kebersihan dan kesehatan petugas, serta menjaga keamanan informasi arsip yang sedang diolah.
- Pakaian Kerja, digunakan untuk para petugas pelaksana yang melakukan pengolahan.
- Penyedot Debu, untuk membersihkan debu dan kotoran yang melekat pada arsip
- Boks Arsip Besar (Panjang 37 Cm, Lebar 19 Cm, Tinggi 27 Cm), untuk menyimpan dan mengamankan arsip yang telah ditata.
- Masker antiseptik, digunakan pada saat pekerjaan pengolahan.
- Sarung Tangan Karet, digunakan pada saat pekerjaan pengolahan.
- Sabun Pencuci Tangan, digunakan selama kegiatan berlangsung dan setelah selesai pekerjaan.
- Penghancur Kertas, digunakan untuk memusnahkan duplikasi/*copy* agar isi informasinya tidak diketahui oleh pihak yang tidak berwenang.

e. Menyiapan Peralatan Penyimpanan

- Fungsinya untuk menyimpan arsip yang telah tertata di dalam boks.
- Rak Arsip Statis (terbuat dari besi).

- Rak *Mobile/Roll O'pack* (terbuat dari besi).
- f. Menyiapkan ruang penyimpanan yang layak/ bukan gudang.
- Fungsi sebagai ruangan khusus untuk penyimpanan arsip (bukan gudang) yang telah diberkaskan/ditata agar aman dan terlindung dari faktor pemusnah.
 - Faktor pemusnah arsip: aman dari orang tidak berhak atas akses arsip, hewan perusak, tumbuhan pengganggu, banjir, longsor, kebakaran, dan lain sebagainya)
 - Suhu ruangan penyimpanan harus tetap terjaga antara 19-20° C.
 - Kelembaban ruangan penyimpanan minimal 47- 50 %.
- g. Contoh Daftar Peralatan dan Kelengkapan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2. Pelaksanaan Pemilahan Arsip Inaktif

Pengertian Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pada umumnya kondisi arsip sejak masih berstatus aktif yang telah tercipta dari pelaksanaan tugas dan fungsi suatu Unit Kerja/Satuan Kerja yang akan diberkaskan/ditata dalam keadaan belum tertata sesuai subjek pada pola klasifikasi arsip (Permen PU 38/PRT/M/2007), dan belum didata. Oleh sebab itu, dalam proses pengolahannya memerlukan penanganan khusus dengan langkah-langkah minimal sebagai berikut:

- a. Pemilahan Arsip dan Non Arsip
- Mensortir/penyiangan dengan memisahkan objek arsip antara Arsip Autentik/Asli dan dokumen lain yang menyertainya (foto, CD, video, dokumen, dan lain sebagainya) dengan Non Arsip (amplop, map, *ordner*, duplikat/*copy*) dapat langsung dimusnahkan.

- Mengelompokan arsip minimal atas dasar: Unit Kerja/Satuan Kerja/Bidang/Bagian pada pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, subyek/kegiatan/paket pekerjaan.

b. Fungsi Daftar Arsip Inaktif Sementara (DAIS).

- Pembuatan Daftar Arsip Inaktif Sementara, adalah kegiatan mencatat identitas arsip ke dalam DAIS agar memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian.
- DAIS berfungsi sebagai alat bukti dalam pemindahan arsip.
- DAIS digunakan sebagai lampiran Berita Acara Pemindahan arsip, alat manual dalam mempercepat pencarian arsip, serta mempermudah penilaian arsip inaktif sesuai kaidah.

c. Mendata Arsip Inaktif Yang telah dipilah

- Menyiapkan Daftar Arsip Sementara yang berisi kolom sebagai berikut: nomor urut boks, Unit Kerja/Satuan Kerja/Bagian/Bidang, subyek/kegiatan/paket pekerjaan, tahun penciptaan arsip, jumlah, keterangan (*asli/copy*).
- Mengisi Daftar Arsip Sementara sesuai kolom-kolom yang telah tersedia.
- Menjilid dan memberikan *cover*/sampul Daftar Arsip Sementara.
- Halaman *cover* depan diberi judul minimal dapat menginformasikan: Unit Kerja/Satuan Kerja/Bidang/Bagian pada pencipta arsip, periode tahun arsip yang terdapat dalam daftar arsip sementara (tahun tertua s.d. termuda), serta tahun pelaksanaan pemberkasan arsip.

- Halaman kata pengantar, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja minimal Pejabat Eselon II.
- Setelah halaman Kata Pengantar, dilampirkan Surat Keputusan Pembentukan Tim.

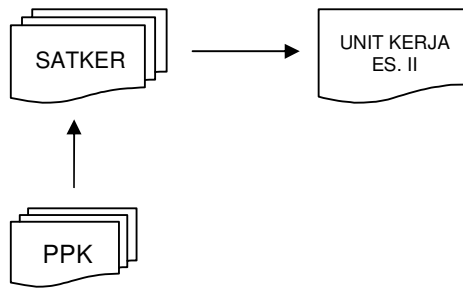
d. Memasukkan arsip sesuai boks/dus/*container*

- Arsip autentik/asli beserta dokumen lain yang menyertainya yang telah digabung dalam kelompok berkas, dapat diikat menggunakan tali rafia agar mudah dimasukkan ke dalam boks/dus/*container*.
- Membuat lembar keterangan pada boks/dus/*container* dengan cara ditulis/diketik pada lembaran kertas, selanjutnya dilekatkan pada bagian luar boks/dus/*container*.
- Lembar Keterangan pada boks/dus/*container* bertuliskan Unit Kerja/Satuan Kerja/Bidang/Bagian pada pencipta arsip, nomor boks/dus/*container*, subyek/kegiatan/paket pekerjaan, tahun penciptaan arsip.

3. **Pemindahan Arsip Inaktif**

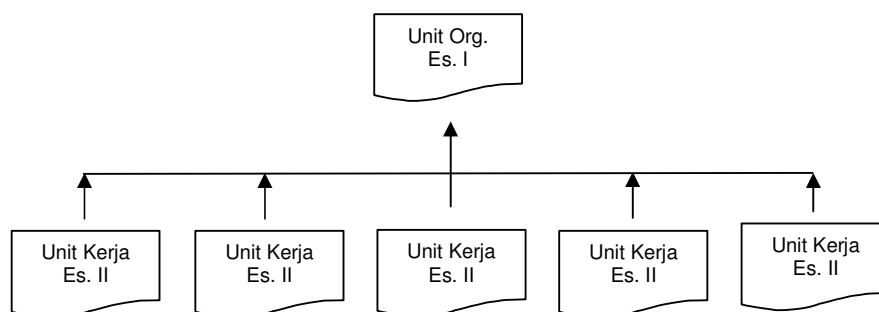
Pemindahan arsip merupakan tahapan awal dari rangkaian Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan , pemusnahan. Tahapan pemindahan arsip tersebut dilakukan secara berjenjang sesuai Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing unit organisasinya dan dimulai dari Satuan Kerja ke Unit Kerja Eselon II, Unit Kerja Eselon II ke Unit Organisasi Eselon I, Unit Organisasi Eselon I ke Unit Kearsipan Kementerian (Biro Umum Setjen), Unit Kearsipan Kementerian ke ANRI.

a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Satuan Kerja Ke Unit Kerja Eselon II.



- Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen PU Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif/Sementara.
- Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif/Sementara yang dipindahkan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku pencipta arsip dan Pejabat Eselon II yang menerima arsip.

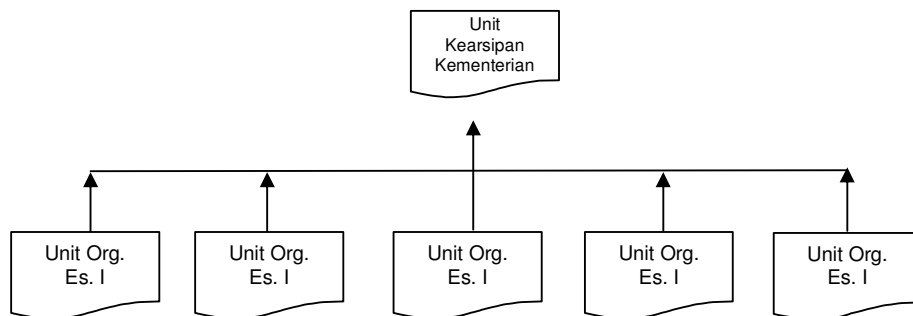
b. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja Eselon II ke Unit Organisasi Eselon I.



- Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.

- Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Organisasi Eselon I harus dalam keadaan sudah ditata dan didata sesuai kaidah kearsipan.
- Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif.
- Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/ Pejabat Eselon II selaku pengelola arsip dan Pejabat Eselon II (Sekretaris Unit Organisasi Eselon II) yang menerima arsip.

c. Pemindahan Arsip dari Unit Organisasi Eselon I ke Unit Kearsipan Kementerian.



- Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen PU Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Organisasi Eselon I harus dalam keadaan sudah ditata dan didata sesuai kaidah kearsipan.
- Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif.

- Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris Unit Organisasi Eselon II) selaku pengelola arsip kepada Kepala Biro Umum selaku Pelaksana Unit Kearsipan Kementerian yang menerima arsip.

4. Tata Cara Pengolahan Arsip Vital

- Pengertian Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- Jenis Arsip Vital, arsip yang diindikasikan sebagai arsip vital contohnya;
 - Naskah Dinas Arahan (Peraturan dan Keputusan Menteri dan pejabat Eselon I yang autentik/asli (tanda tangan basah) mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku.
 - *Personal file*.
 - Risalah rapat/pengarahan Menteri/Pimpinan.
 - MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri yang masih berlaku.
 - Arsip-arsip yang berkaitan dengan Aset /Barang Milik Negara (Sertifikat Hak Milik, BPKB).
 - Kontrak pekerjaan fisik dan Gambar/*As Build Drawing*, dan dokumen lain yang menyertainya.
 - Arsip Hak Kekayaan Intelektual/Hak Paten yang masih berlaku.
 - Hasil-hasil Penelitian yang belum dan sudah dipublikasi.
 - Laporan Neraca Keuangan Pemerintah/Kementerian.
 - Arsip pembangunan bidang PU di wilayah perbatasan.
 - Arsip-arsip yang masih digunakan secara langsung dalam operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian lainnya.

- c. Pengelolaan arsip yang diindikasikan sebagai arsip vital:
- Mengumpulkan arsip vital dan dokumen pendukung lainnya yang terkait dengan terciptanya arsip vital.
 - Bila tidak dilengkapi dengan *blue print* agar dibuatkan duplikat atau salinan.
 - Pisahkan (dispersal/pencar) antara arsip autentik/asli dengan *blue print* atau duplikat atau salinan atau *copy*.
 - Beri tanda pengesahan berupa stempel pada duplikat atau salinan bertuliskan "*Dibuat sesuai dengan aslinya*" dengan tinta berwarna ungu.
 - Bubuhkan tanggal, bulan, tahun, dan tanda tangan Pejabat yang berwenang minimal setingkat Eselon II.
 - Dibungkus dengan menggunakan jenis kertas standar (Kesing/Samson).
 - Masukkan ke dalam boks arsip/tempat khusus.
 - Membuat lembar keterangan pada boks/dus/*container* dengan cara ditulis/diketik pada lembaran kertas, selanjutnya dilekatkan pada bagian luar boks/dus/*container*.
 - Lembar Keterangan pada boks/dus/*container* bertuliskan nomor boks/dus/*container*, Unit Kerja/Satuan Kerja/Bidang/Bagian pada pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, subyek/kegiatan/paket pekerjaan.
- d. Membuat Daftar Arsip Vital Sementara (DAVS)
- Kolom-kolom pada DAVS minimal memuat informasi yang meliputi nomor, jenis arsip, unit kerja/satuan kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, lokasi simpan, metode perlindungan, dan keterangan.
 - Menjilid dan memberikan *cover*/sampul Daftar Arsip Vital Sementara.

- Halaman *cover* depan diberi judul minimal dapat menginformasikan antara lain Unit Kerja/Satuan Kerja/Bidang/Bagian pada pencipta arsip, periode tahun arsip yang terdapat dalam daftar arsip sementara (tahun tertua s.d. termuda), serta tahun pelaksanaan penataan arsip.
 - Halaman kata pengantar, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja minimal Pejabat Eselon II.
 - Setelah halaman Kata Pengantar, dilampirkan Surat Keputusan Pembentukan Tim.
- e. Penyimpanan Arsip Vital.
- Simpan secara terpisah di dalam gedung maupun lemari tahan api.
 - Penyimpanan dilakukan secara terpisah antara arsip vital autentik/asli/original dengan arsip duplikat/*copy* yang sudah diautentikasi oleh pejabat yang berwenang.
 - Apabila arsip vital disimpan dalam pita magnetik atau alat penyimpan digital agar diberikan label autentikasi pada sampulnya, atau dengan teknologi yang memungkinkan.
 - Arsip vital hanya dapat dipinjam oleh pejabat yang berwenang minimal setingkat Eselon II.
 - Peminjaman arsip vital harus menggunakan tanda terima yang disahkan menurut hukum yang berlaku, dan dapat dipinjam maksimal 1 hari.

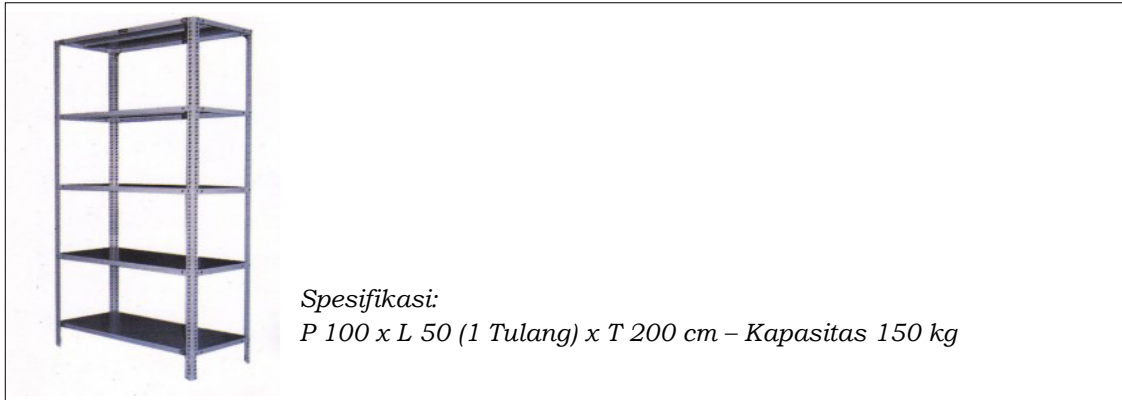
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

DAFTAR PERALATAN DAN KELENGKAPAN

1. RAK ARSIP BESI TERBUKA



2. RAK ARSIP MOBILE (ROLL O'PACK)



3. BOKS ARSIP



4. KERTAS KESSING/SAMSON



Spesifikasi:

- Ukuran Plano
- isi 500 lembar / rim

5. MASKER



Spesifikasi:

- isi 50 pcs / box

6. SARUNG TANGAN KARET



Spesifikasi:

- isi 100 pcs / box

7. LEMARI/RUANGAN TAHAN API UNTUK MENYIMPAN ARSIP VITAL



Keterangan:

Bentuk dan ukuran disesuaikan dengan kebutuhan

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 05/SE/M/2015
TENTANG
TATA CARA PENATAAN ARSIP
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

DAFTAR, FORMAT, DAN BERITA ACARA

1. CONTOH TANDA PENGESAHAN DUPLIKAT/COPY ARSIP VITAL BERUPA STEMPEL

DIBUAT SESUAI DENGAN ASLINYA

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun

(tanda tangan tinta warna biru)

NAMA LENGKAP PEJABAT ESELON II
NIP.

2. CONTOH LEMBAR KETERANGAN PADA BOKS ARSIP

LOGO	KOP UNIT KERJA/SATUAN KERJA/ BIDANG/BAGIAN
{ Nomor boks/dus/container } { Subyek/kegiatan/paket pekerjaan }	
(tahun)	

3. CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL SEMENTARA (DAVS)

[illegible]

4. CONTOH MINIMAL PEMBUATAN COVER DAFTAR ARSIP INAKTIF SEMENTARA & ARSIP VITAL SEMENTARA

JUDUL:
(Daftar Arsip Vital Sementara Periode Tahun ...)

(Tahun Pelaksanaan Pemberkasan Arsip)

LOGO

**Unit kerja/satuan kerja/bidang/
 Bagian pencipta arsip**

5. CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

a. Daftar Arsip Inaktif Sementara pada Satuan Kerja

DAFTAR ARSIP INAKTIF SEMENTARA (diisi nama Satuan Kerja) (diisi Tahun Penataan)					
CONTOH-1					
NO URUT BOKS	UNIT KERJA/SATUAN KERJA/BAGIAN/BIDANG	SUBYEK KEGIATAN/PAKET PEKERJAAN	TAHUN PENCIPTAAN ARSIP	JUMLAH	KETERANGAN
					ASLI/COPY
1	Badan Penelitian dan Pengembangan	Metode Pengujian Ketahanan pipa PVC utk air minum terhadap metika Khlorida	1991	1 berkas	Asli
2	Badan Penelitian dan Pengembangan	Metode Pengujian Diameter luar pipa PVC utk air minum dengan pita meter	1991	1 berkas	Asli
3	Badan Penelitian dan Pengembangan	Metode Pengujian Pembanan pipa PVC utk air minum dengan Uji tungku	1991	1 berkas	Asli
4	Badan Penelitian dan Pengembangan	Metode Pengujian Ketebalan dinding pipa PVC utk air minum	1991	1 berkas	Asli

b. Daftar Arsip Inaktif Sementara pada Unit Kerja Eselon II

DAFTAR ARSIP INAKTIF SEMENTARA <i>(diisi nama Unit Kerja)</i> <i>(diisi Tahun Penataan)</i>					
CONTOH-2					
NO URUT BOKS	UNIT KERJA/SATUAN KERJA/BAGIAN/BIDANG	SUBYEK KEGIATAN/PAKET PEKERJAAN	TAHUN PENCIPTAAN ARSIP	JUMLAH	KETERANGAN
					ASLI/COPY
1	Ditjen SDA Direktorat Bina Penatagunaan Sumber Daya Air	Laporan evaluasi kondisi sumber daya air	2010	1 Berkas	Asli
2	Ditjen SDA	Realisasi penetapan kinerja TA 2009	2010	1 Berkas	Asli
3	Ditjen SDA Direktorat Bina Program	Penyampaian laporan bulanan monitoring proyek pinjaman da / atau hibah luar negeri (PHLN) di lingkungan Ditjen SDA	2010	1 Buku	Asli

c. Daftar Arsip Inaktif pada Unit Organisasi Eselon I

DAFTAR ARSIP INAKTIF <i>(diisi nama Unit Organisasi Eselon I)</i> <i>(diisi Tahun Penataan)</i>								
CONTOH-3								
NO BERKAS	NO URUT	KODE	INDEKS/JUDUL	URAIAN MASALAH / KEGIATAN	TAHUN	JML	KETERANGAN	
							ASLI/COPY	BOKS
1	1	KU	Subdit Evauasi Kinerja Dit. Bina Program Ditjen Cipta Karya	SPM No. 00111/DBP/BPCK/2010 bulan Maret Pembayaran pengadaan ATK & suplies komputer kegiatan pengembangan sistem & evaluasi kinerja	2010	1 berkas	asli	1
	2	KU		SPM No. 00112/DBP/BPCK/2010 Pembayaran pengadaan ATK & suplies komputer dalam rangka pengumpulan data kinerja program pembangunan bidang cipta karya	2010	1 berkas	asli	1

6. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

a. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dari Satuan Kerja ke Unit Kerja Eselon II

LOGO	KOP SURAT SATUAN KERJA / PENCIPTA ARSIP
------	--

BERITA ACARA
NOMOR: /BAJ..../2015

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DARI SATUAN KERJA KE UNIT KERJA ESELON II

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

1. NAMA : *(diisi nama Kepala Satuan Kerja)*
NIP : *(diisi nomor NIP)*
JABATAN : *(diisi nama Jabatan)*
SATUAN KERJA : *(diisi nama Satuan Kerja)*

Dalam hal ini bertindak sebagai **PIHAK PERTAMA** dan atas nama **PENCIPTA ARSIP**

2. NAMA : *(diisi nama Pejabat Eselon II)*
NIP : *(diisi nomor NIP)*
JABATAN : *(diisi nama jabatan)*
UNIT KERJA : *(diisi nama Unit Kerja)*

Dalam hal ini bertindak sebagai **PIHAK KEDUA** dan atas nama **PENERIMA ARSIP**

Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak *(diisi jumlah)* boks/kontainer arsip dalam kondisi *(diisi tertata sementara / terdata sementara)* untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kerja Eselon II di Gedung Penyimpanan Arsip Unit Kerja selaku Unit Pengolah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Jakarta, 2015

PIHAK KEDUA,

(Nama Pejabat)
NIP:

PIHAK PERTAMA,

(Nama Pejabat)
NIP:

b. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja Eselon II ke Unit Organisasi Eselon I

LOGO	KOP SURAT UNIT KERJA ESELON II / PENCIPTA ARSIP
------	---

BERITA ACARA
NOMOR: /BA/.... /2015

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DARI UNIT KERJA ESELON II KE UNIT ORGANISASI ESELON I

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

1. NAMA : *(diisi nama Pejabat Eselon II)*
NIP : *(diisi nomor NIP)*
JABATAN : *(diisi nama Jabatan)*
UNIT KERJA : *(diisi nama Unit Kerja)*

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA dan atas nama PENCIPTA ARSIP

2. NAMA : *(diisi nama Pejabat Eselon II)*
NIP : *(diisi nomor NIP)*
JABATAN : *(diisi nama Sekretaris Unit Organisasi)*
UNIT KERJA : *(diisi nama Unit Kerja)*

Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan atas nama PENERIMA ARSIP

Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak *(diisi jumlah)* boks/kontainer arsip dalam kondisi *(diisi tertata sementara / terdata sementara)* untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Organisasi Eselon I di Gedung Pusat Penyimpanan Arsip Unit Organisasi Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Jakarta, 2015

PIHAK KEDUA, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:	PIHAK PERTAMA, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:
--	--

c. Berita Acara Pemindahan Arsip dari Unit Organisasi Eselon I ke Unit Kearsipan Kementerian

LOGO	KOP SURAT UNIT ORGANISASI ESELON I / PENCIPTA ARSIP
------	--

BERITA ACARA
NOMOR: /BA/.... /2015

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DARI UNIT ORGANISASI ESELON I KE PUSIMPAP PUPR

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

1. NAMA : *(diisi nama Pejabat Eselon II)*
NIP : *(diisi nomor NIP)*
JABATAN : *(diisi nama Jabatan)*
UNIT KERJA : *(diisi nama Unit Organisasi Eselon I)*

Dalam hal ini bertindak sebagai **PIHAK PERTAMA** dan atas nama **PENCIPTA ARSIP**

2. NAMA : *(diisi nama Pejabat Eselon II)*
NIP : *(diisi nomor NIP)*
JABATAN : *(diisi nama jabatan)*
UNIT KERJA : *(diisi nama Unit Kerja)*

Dalam hal ini bertindak sebagai **PIHAK KEDUA** dan atas nama **PENERIMA ARSIP**

Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak *(diisi jumlah)* boks/kontainer arsip dalam kondisi *(diisi tertata / terdata)* untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Pusat Penyimpanan Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Jakarta, 2015

PIHAK KEDUA, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:	PIHAK PERTAMA, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:
--	--

7. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMINJAMAN ARSIP VITAL



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

FORM PEMINJAMAN ARSIP/BUKU VITAL

NAMA PEMINJAM : _____

UNIT ASAL PEMINJAM : _____

KEPERLUAN : _____

TANGGAL PINJAM : _____

TANGGAL KEMBALI : _____

NO URUT	JUDUL ARSIP/BUKU	JUMLAH	KETERANGAN

PEMINJAM

PETUGAS PUSIMPAP

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO