



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.491, 2023

KEMENLU. Program Arsip Vital. Perwakilan
Republik Indonesia.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

PROGRAM ARSIP VITAL KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa keberadaan arsip vital merupakan salah satu prasyarat dasar bagi keberlangsungan operasional Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri;
- b. bahwa untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital, serta sesuai dengan ketentuan Pasal 50 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilakukan program arsip vital pada setiap unit pengolah di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Program Arsip Vital 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

6. Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri; 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 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam 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 2022 Nomor 1369);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
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 PROGRAM ARSIP VITAL 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, pemerintah 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. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
5. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki oleh suatu

- instansi.
6. Pelindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang, atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
 7. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode Pelindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
 8. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
 9. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
 10. Penyelamatan adalah suatu kegiatan memindahkan (evakuasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih baik.
 11. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan Arsip Vital.
 12. Penduplikasian adalah metode Pelindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
 13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
 14. 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.
 15. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode pelindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat dan sarana khusus.
 16. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
 17. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola Arsip Inaktif.
 18. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
 19. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.
 20. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
 21. 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 dan/atau organisasi internasional Perserikatan Bangsa Bangsa dan NonPerserikatan Bangsa Bangsa.

22. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

- (1) Program Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Pengolah Kementerian dan Perwakilan dalam melaksanakan kewajiban Pencipta Arsip dalam menyelenggarakan Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat, dan aman;
 - b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum dan sesudah bencana;
 - c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kementerian dan Perwakilan;
 - d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital; dan
 - e. meningkatkan kualitas pengelolaan Arsip Dinamis di Kementerian dan Perwakilan.

Pasal 3

Arsip Vital dapat berupa:

- a. kebijakan strategis, seperti keputusan dan peraturan selama masih berlaku;
- b. nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip aset negara, seperti sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung;
- d. Arsip hak paten dan hak cipta;
- e. berkas perkara pengadilan;
- f. berkas pejabat negara;
- g. dokumen pengelolaan keuangan negara; dan
- h. Arsip lainnya yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital

Pasal 4

- (1) Program Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. identifikasi;
 - b. Pelindungan dan Pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan Pemulihan.
- (2) Program Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau pengelola Arsip pada masing-masing Unit Pengolah.
- (3) Dalam hal terdapat kebutuhan tertentu, Unit Kearsipan Kementerian dapat membentuk tim kerja untuk mendukung pelaksanaan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengikutsertakan pejabat yang mewakili:
 - a. Unit Pengolah;

- b. unit kerja di bidang hukum;
 - c. unit kerja di bidang pengawasan; dan/atau
 - d. unit kerja terkait.
- (4) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan pimpinan tinggi madya yang membawahi Unit Kearsipan Kementerian.

Pasal 5

Program Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Program Arsip Vital di Unit Pengolah pada Kementerian menjadi tanggung jawab pejabat pimpinan tinggi pratama Unit Pengolah.
- (2) Program Arsip Vital di Unit Pengolah pada Perwakilan menjadi tanggung jawab kepala Perwakilan.

Pasal 7

- (1) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip 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.
- (2) Unit Kearsipan pada masing-masing satuan kerja menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Kearsipan Kementerian.

Pasal 8

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan Program Arsip Vital terdiri atas:
 - a. klasifikasi Arsip;
 - b. jadwal retensi Arsip;
 - c. *filig cabinet*;
 - d. *mini roll o'pack*;
 - e. *safe deposit box*;
 - f. *pocket file*;
 - g. folder;
 - h. tunjuk silang;
 - i. lembar *guide*/sekat;
 - j. *out indicator*;
 - k. Daftar Arsip Vital;
 - l. ruang penyimpanan Arsip Vital yang menyatu dengan ruang Sentral Arsip Aktif;
 - m. *horizontal cabinet*;
 - n. penyimpanan Arsip Vital non kertas/media baru;
 - o. label; dan
 - p. sarana dan prasarana lain sesuai perkembangan kebutuhan Kementerian dan Perwakilan.
- (2) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf A Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB II IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. analisis organisasi yang dilaksanakan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital;
 - b. pendataan dengan formulir;
 - c. pengolahan hasil pendataan melalui analisis hukum dan analisis risiko;
 - d. penentuan Arsip Vital; dan
 - e. penyusunan Daftar Arsip Vital;
- (2) Dalam rangka mendukung identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan kegiatan penataan Arsip Vital.
- (3) Ketentuan mengenai identifikasi dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam huruf B Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan untuk mengetahui jenis Arsip Vital yang ada pada masing-masing Unit Pengolah.
- (2) Jenis Arsip diidentifikasi sebagai Arsip Vital jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. prasyarat keberadaan Kementerian dan Perwakilan, yang tidak dapat digantikan dari aspek administrasi dan hukum;
 - b. berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi bila terjadi bencana;
 - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan aset negara yang berada dalam penguasaan Kementerian; dan
 - d. berkaitan dengan kebijakan strategis Kementerian dan Perwakilan.

Bagian Kedua Penataan Arsip Vital

Pasal 11

- Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. memeriksa kelengkapan berkas Arsip Vital yang menggambarkan kondisi fisik berkas dan proses kegiatan dari awal sampai dengan akhir;
 - b. menggunakan tunjuk silang untuk berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media berbeda;
 - c. memberikan label pada sarana penyimpanan; dan
 - d. menempatkan pada sarana penyimpanan yang sesuai

dengan jenis media Arsip.

BAB III PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu Pelindungan Arsip Vital

Pasal 12

Pelindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan dengan metode:

- a. Penduplikasian dan Pemencaran (*dispersal*);
- b. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*); dan
- c. penyimpanan Arsip Vital.

Pasal 13

(1) Penduplikasian dan Pemencaran (*dispersal*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. melakukan alih media atau digitalisasi;
 - b. memberikan autentikasi terhadap Arsip Vital alih media; dan
 - c. menyimpan salinan Arsip Vital pada tempat penyimpanan Arsip di lokasi yang berbeda.
- (2) Media penyimpanan salinan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. *microfilm*;
 - b. CD-ROM; dan
 - c. media elektronik lainnya.

Pasal 14

Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b menggunakan peralatan Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) sebagai berikut:

- a. *safe deposit box*;
- b. *filing cabinet* tahan api; dan
- c. peralatan Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) lainnya.

Pasal 15

(1) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dilakukan pada penyimpanan:

- a. *on site*; dan
 - b. *off site*.
- (2) Penyimpanan *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menempatkan Arsip Vital pada ruangan tertentu atau gedung di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
- (3) Penyimpanan *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menempatkan Arsip Vital pada gedung perkantoran di luar Kementerian dan Perwakilan.
- (4) Penyimpanan *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan dengan cara:
- a. membangun/mengadakan sendiri Sentral Arsip Inaktif; dan
 - b. menggunakan jasa Sentral Arsip Inaktif komersial.

Bagian Kedua
Pengamanan Arsip Vital

Pasal 16

- (1) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri atas Pengamanan:
 - a. fisik; dan
 - b. informasi.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menggunakan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - b. menggunakan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai;
 - c. menggunakan struktur bangunan dan ruangan tahan api yang dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran; dan
 - d. menggunakan sistem keamanan ruang penyimpanan untuk mengamankan Arsip Vital dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan/atau bahaya lainnya.
- (3) Pengamanan informasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 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. memberi kode rahasia pada Arsip Vital dan spesifikasi pejabat dan petugas tertentu yang mempunyai hak akses;
 - d. menjamin bahwa Arsip Vital hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik; dan
 - e. melakukan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis Kementerian dan Perwakilan.

BAB IV
PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu
Penyelamatan Arsip Vital

Pasal 17

- (1) Penyelamatan Arsip Vital dilakukan terhadap Arsip Vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
- (2) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana;
 - b. memindahkan ke tempat yang lebih aman;

- c. menyediakan ruang dan/atau tempat untuk melakukan tindakan Pemulihan Arsip Vital;
- d. mengidentifikasi jenis Arsip Vital yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital;
- e. memisahkan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip Vital; dan
- f. menyediakan alat angkut Arsip Vital untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Bagian Kedua Pemulihan Arsip Vital

Pasal 18

- (1) Pemulihan Arsip Vital terdiri atas Pemulihan:
 - a. fisik Arsip Vital; dan
 - b. tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana.
- (2) Pemulihan Arsip Vital dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. stabilisasi dan Pelindungan Arsip Vital yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan Pemulihan yang berkaitan dengan operasional Penyelamatan;
 - c. penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai; dan
 - d. evaluasi yang meliputi tingkat keberhasilan Penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan.

Pasal 19

- (1) Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara;
 - b. membersihkan fisik Arsip Vital dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu;
 - c. merendam fisik Arsip Vital yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
 - d. mengeringkan Arsip Vital dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung; dan
 - e. membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal Arsip Vital tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.

Pasal 20

- (1) Pemulihan terhadap tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana sebagaimana dimaksud

- dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dilakukan dengan perbaikan segera terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- (2) Dalam hal seluruh bangunan tempat penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan, Pemulihan Arsip Vital dilakukan dengan mengevakuasi Arsip Vital ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.
 - (3) Setelah Pemulihan Arsip Vital selesai, dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. evaluasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan Penyelamatan Arsip Vital;
 - b. penyusunan laporan kegiatan; dan
 - c. persiapan Pemulihan Arsip Vital jika kemungkinan ada bencana di kemudian hari.

BAB V KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Pasal 21

- (1) Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan dapat diakses oleh:
 - a. pengguna internal; dan
 - b. pengguna eksternal.
- (2) Akses terhadap Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis Kementerian dan Perwakilan.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 22

Monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Program Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan dilakukan oleh Unit Kearsipan Kementerian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 19 Juni 2023

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L.P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2023

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

ttd

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG
PROGRAM ARSIP VITAL KEMENTERIAN
LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN
REPUBLIK INDONESIA

A. SARANA DAN PRASARANA YANG DIGUNAKAN DALAM MELAKSANAKAN PROGRAM ARSIP VITAL

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan Program Arsip Vital, meliputi:

1. **Klasifikasi Arsip**
Pelaksanaan Klasifikasi Arsip merujuk pada Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
2. **Jadwal Retensi Arsip**
Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip merujuk pada Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 3 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
3. **Filing Cabinet**
Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling sedikit 4 jam dalam kondisi terbakar), kedap air, dan dapat dikunci.

Contoh *Filing Cabinet*



4. **Mini Roll O'Pack**
Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling sedikit 4 jam dalam kondisi terbakar), kedap air, dan dapat dikunci.

Contoh Mini Roll O'Pack



5. *Safe Deposit Box*

Safe Deposit Box adalah sarana untuk menyimpan surat berharga, yang biasanya ditempatkan pada suatu ruang yang dirancang secara khusus dari bahan baja yang kokoh, tahan bongkar dan tahan api untuk menjaga keamanan barang yang disimpan dan kenyamanan penggunaannya.

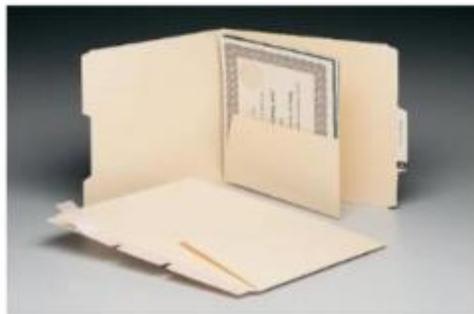
Contoh *Safe Deposit Box*



6. *Pocket File*

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

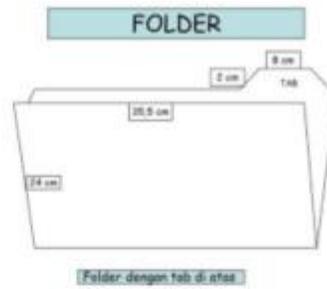
Contoh *Pocket File*



7. Folder

Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.

Contoh Folder



8. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

- a. berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- b. memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

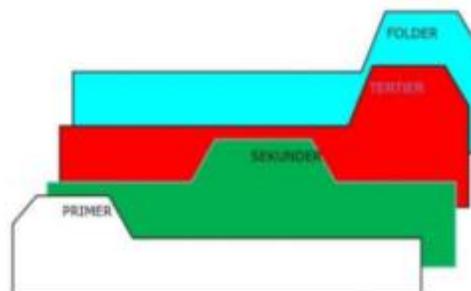
Contoh Tunjuk Silang

Indeks: Pemusnahan Arsip Inaktif Kemenlu	Kode: AR.04.01	Tanggal: 11 November 2022 Nomor: 38116/AR/11/2022/22
Lihat : Ruang Central File Gedung Utama Lantai 2, Rak 2 baris 2 Kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Pemusnahan Arsip Inaktif Kemenlu November 2022		Tanggal: 11 November 2022 Nomor: 38116/AR/11/2022/22

9. Lembar Guide/Sekat

Lembar *Guide/Sekat* adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas Arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subjek dan kronologis.

Contoh Lembar Guide/Sekat



10. Out Indicator/Tanda Keluar Arsip

Out Indicator/Tanda Keluar Arsip adalah alat yang

digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *filing cabinet*, dengan format sebagaimana berikut:

Contoh *Out Indicator*/Tanda Keluar Arsip

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE KLASIFIKASI ARSIP	TANGGAL PEMINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- (2) Nama Peminjam : diisi Nama Peminjam diisi dengan nama peminjam Arsip Vital;
- (3) Jenis Arsip : diisi dengan Jenis Arsip Vital yang dipinjam;
- (4) Kode Klasifikasi Arsip : diisi dengan kode Klasifikasi Arsip Vital;
- (5) Tanggal Peminjam : diisi dengan tanggal peminjaman Arsip Vital dilakukan;
- (6) Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- (7) Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman Arsip Vital; dan
- (8) Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian Arsip Vital

11. Daftar Arsip Vital

Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan dengan format sebagaimana berikut:

Contoh Daftar Arsip Vital

UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA :

NOMOR URUT	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(9)

Keterangan:

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- (3) Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan;
- (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 (satu) berkas;
- (7) Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
- (8) Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- (9) Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan; dan
- (10) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

12. Ruang Penyimpanan Arsip Vital
Ruang penyimpanan Arsip Vital berada di Sentral Arsip pada setiap Unit Pengolah.



13. *Horizontal Cabinet*
Horizontal Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling sedikit 4 jam dalam kondisi terbakar), kedap air dan dapat dikunci.

Contoh *Horizontal Cabinet*



14. Penyimpanan Arsip Vital Non Kertas/Media Baru
Untuk Arsip Vital Non Kertas/Media Baru penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.

Contoh Penyimpanan Arsip Vital Non Kertas/Media Baru



15. Label
 - a. label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder;
 - b. label yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital, dilekatkan pada *Pocket File*; dan
 - c. label sebaiknya menggunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

Contoh Label



B. TAHAPAN KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi
Identifikasi dilakukan untuk mengetahui Jenis Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah berdasarkan Daftar Arsip Vital Kementerian dan Perwakilan.

2. Penataan Arsip Vital
 Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pemeriksaan
 Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata. Berkas Arsip Vital yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
 - b. Menggunakan tunjuk silang
 - c. Pelabelan
 Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip Vital:
 - 1) Arsip Vital yang disimpan pada *Pocket File*, label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - 2) Arsip Vital peta/rancang bangun, label dicantumkan pada:
 - a) untuk Arsip Vital peta/rancang bangun yang disimpan pada *horizontal cabinet*, label ditempel pada bagian pojok kanan atas; dan
 - b) untuk Arsip Vital peta/rancang bangun yang disimpan pada media tabung label ditempel di bagian tutup tabung.
 - 3) Arsip Vital yang menggunakan media baru, label dicantumkan pada:
 - a) untuk Arsip Vital foto, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) untuk Arsip Vital *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - c) untuk Arsip Vital video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) untuk kaset dan/atau Cakram Digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau Cakram Digital (CD) dan wadahnya.
 - d. Penempatan Arsip
 Kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.
3. Penyusunan Daftar Arsip Vital
 Penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital Unit Pengolah ke dalam bentuk formulir sebagai berikut:

Contoh Daftar Arsip Vital

NO	JENIS ARSIP	UNIT PENGOLAH	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	LOKASI SIMPAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Berkas Perseorangan Pegawai Kementerian Luar	Biro SDM	Tahun... ...	KertasBerkas	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiba	Vaulting	Sentral Arsip Aktif Biro	Asli

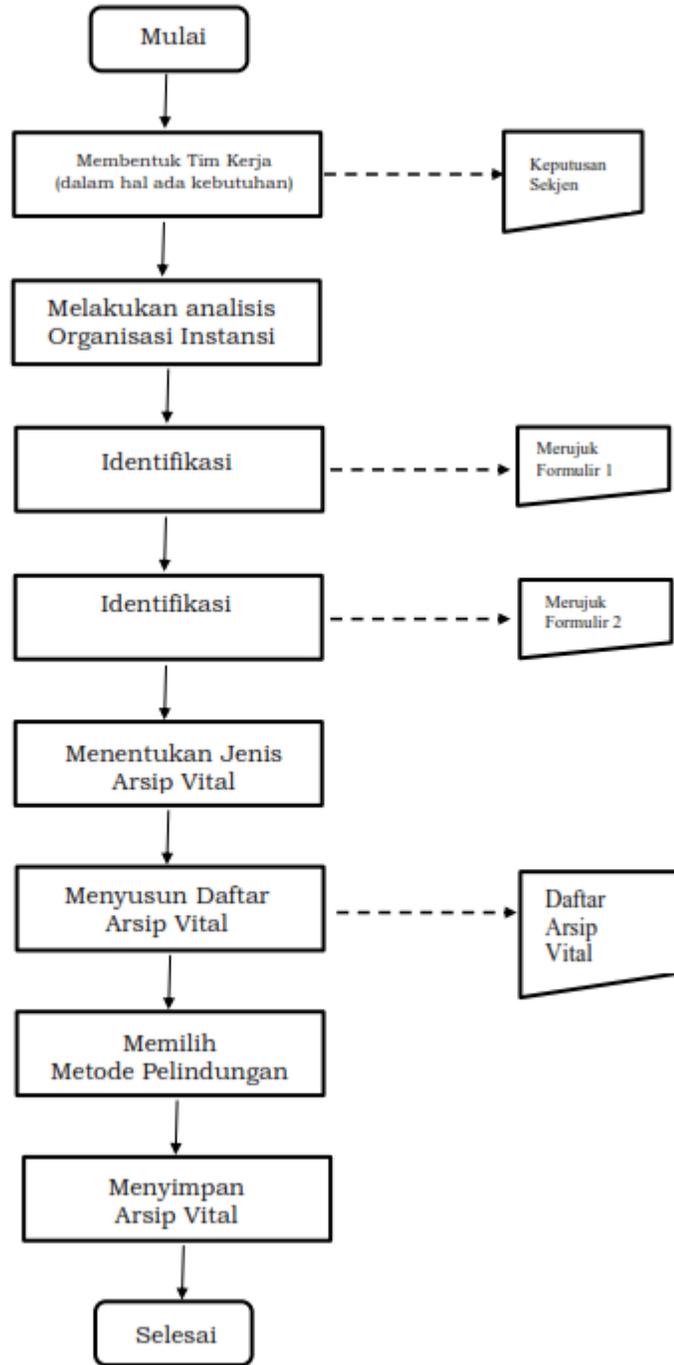
	Negeri					n Habis		SDM	
2	Berkas Perseorangan Menteri Luar Negeri RI	Biro SDM	Tahun... ...	Kertas	...Berkas	2 Tahun Setelah Hak dan Kewajiban Habis	Vaulting	Sentral Arsip Aktif Biro SDM	Asli
3	Kebijakan Umum Renstra, Strategis dan Prioritas	BPO	Tahun... ..	Kertas	...Berkas	2 Tahun setelah tidak Berlaku	Vaulting	Sentral Arsip Aktif Biro PO	Asli
4	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Kemenlu	BPO	Tahun... .	Kertas	...Berkas	2 Tahun setelah tidak Berlaku	Vaulting	Sentral Arsip Aktif Biro PO	Asli
5	Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Master Plan Nasional (RPJP) Kemenlu	BPO	Tahun... .	Kertas	...Berkas	2 Tahun setelah tidak Berlaku	Vaulting	Sentral Arsip Aktif Biro PO	Asli
6	Struktur Organisasi Kementerian dan Perwakilan (Penyusunan hingga Penetapannya)	BPO	Tahun... .	Kertas	...Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Sentral Arsip Aktif BPO	Asli
7	Nota Kesepahaman/MoU/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	BHAKP	Tahun... .	Kertas	...Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Sentral Arsip Aktif BHAKP	Asli
8	Nota Kesepahaman/MoU/Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri	Setditjen HPI	Tahun... .	Kertas	...Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Treaty Room	Asli
9	Pemusnahan Arsip Inaktif	BHAKP	Tahun... .	Kertas	...Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Sentral Arsip Aktif BHAKP	Asli
10	Penyerahan Arsip Statis	BHAKP	Tahun... .	Kertas	...Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Sentral Arsip Aktif BHAKP	Asli
11	Rencana Strategis Pengawasan	Set. ITJEN	Tahun... .	Kertas	...Berkas	Selama Berlaku	Vaulting	Sentral Arsip Aktif Setitjen	Asli
12	Dokumen Aset Inventaris Kementerian dan Perwakilan (Gedung/Bangunan/Barang)	Biro Umum	Tahun... .	Kertas	...Berkas	Selama Berlaku (selama aset menjadi milik)	Vaulting	Sentral Arsip Aktif Biro Umum	Asli

Keterangan :

- (1) No: diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- (2) Jenis Arsip: diisi dengan Informasi berkas Arsip Vital;
- (3) Unit Pengolah: diisi dengan Unit Pencipta Arsip Vital;
- (4) Kurun Waktu: diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- (5) Media: diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- (6) Jumlah: diisi dengan jumlah Arsip Vital;
- (7) Jangka Simpan: diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;

- (8) Metode Pelindungan: diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- (9) Lokasi Simpan: diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
- (10) Keterangan: diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Bagan Alur Program Arsip Vital



Formulir 1

PENGUMPULAN DATA ARSIP VITAL	
Instansi	:
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	:

Formulir 2

FORMULIR PEMENUHAN KRITERIA ARSIP VITAL

Unit Kerja :

Jenis/Seri Arsip :

No.	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1.	Analisis Hukum - Bukti Kepemilikan/kekayaan - Melindungi kepentingan instansi - Melindungi kepentingan/hak pegawai - Jika Arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum - Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah		
2.	Analisis Risiko - Jika hilang, memerlukan waktu untuk merekonstruksi - Jika hilang, memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi - Jika hilang, waktu produktif hilang - Jika hilang, akan mengalami kerugian yang besar		

Catatan: 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.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L.P. MARSUDI