



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2047 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
b. bahwa terhadap arsip terjaga Kementerian Perdagangan perlu dilakukan pengelolaan arsip terjaga Kementerian Perdagangan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Kementerian Perdagangan;

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 Presiden Nomor 168 Tahun 2024 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 364);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 73 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1096);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1297);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

KESATU : Arsip terjaga Kementerian Perdagangan berupa arsip perjanjian perdagangan internasional.

KEDUA : Arsip perjanjian perdagangan internasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:

1. arsip tentang proses penyusunan perjanjian perdagangan internasional dari lembaga pemrakarsa;
2. arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
3. arsip tentang proses pembuatan perjanjian perdagangan internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian perdagangan internasional;
4. arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
5. arsip tentang ratifikasi perjanjian perdagangan internasional.

KETIGA : Pengelolaan terhadap arsip terjaga Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA dilakukan melalui:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan; dan
- d. penyerahan.

KEEMPAT : Pengelolaan terhadap arsip terjaga Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional dan Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

KELIMA : Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan oleh Sekretaris Jenderal.

- KEENAM : Pengelolaan arsip terjaga Kementerian Perdagangan berpedoman pada teknik pengelolaan arsip terjaga dan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2025

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,



BUDI SANTOSO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2047 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN
PERDAGANGAN

TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

- A. IDENTIFIKASI
1. Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh 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)

- Keterangan Petunjuk Pengisian:
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun Lokasi simpan.
2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
- 1) Analisis fungsi organisasi;
- 2) Pendataan arsip; dan

- 3) Pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - 1) mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
 - 2) Pengelompokan substansi informasi dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip

Instansi	: (1)
Unit Kerja	:(2)
Jenis / seri arsip	: (3)
Media Simpan	: (4)
Klasifikasi Keamanan dan akses	: (5)
Volume	: (6)
Kurun waktu	: (7)
Retensi	: (8)
Tingkat Perkembangan	: (9)
Kondisi Arsip	: (10)
Nama Pendata	: (11)
Waktu Pendataan	: (12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;
Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;
Kolom (3) : diisi dengan diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);

Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah);
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya;
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan;
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas;
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu;
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder;

Contoh:

Surat tentang Dokumen Ratifikasi ICA 2007

Kodenya : Primer : PB (Perundingan Bilateral)

Sekunder : 02 (Pasca Perundingan)

Tersier : 02.01 (Proses Ratifikasi)

Indeksnya : PB.02.01 (Dokumen Ratifikasi ICA 2007)

8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek

atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

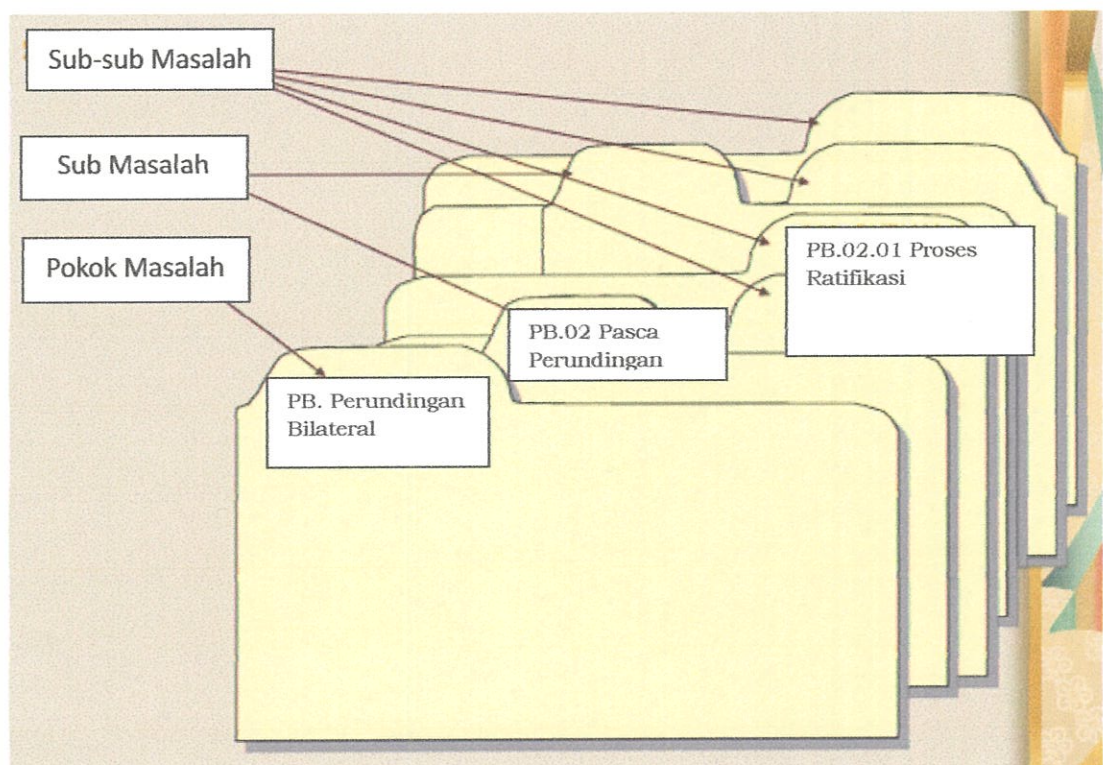
Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Dokumen Ratifikasi 2007 ICA	Kode: PB.02.01	Tanggal No.	: 14 Agustus 2007 : PB.02.01/Nomor/Kode Unit/Bulan/Tahun
Lihat Perundingan ICA 2007			
Indeks : Perundingan ICA 2007	Kode: PB. 01	Tanggal No.	: 14 Agustus 2007 : PB.01/Nomor/Kode Unit/Bulan/Tahun

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

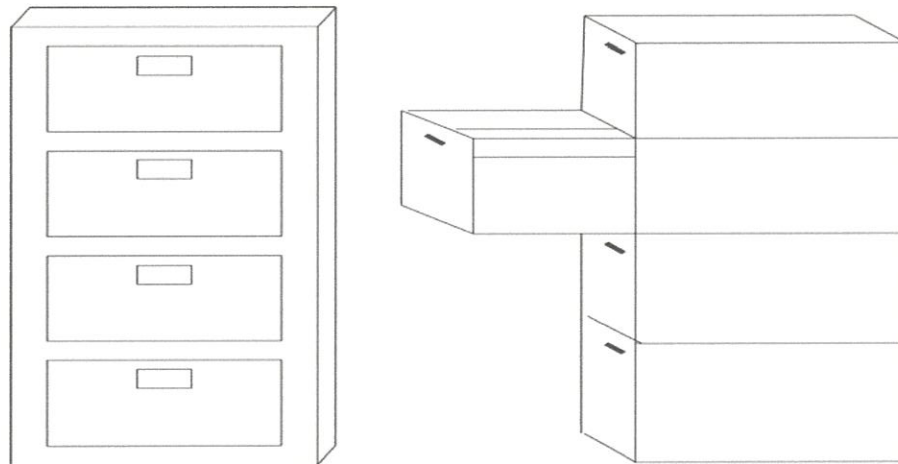
Contoh:



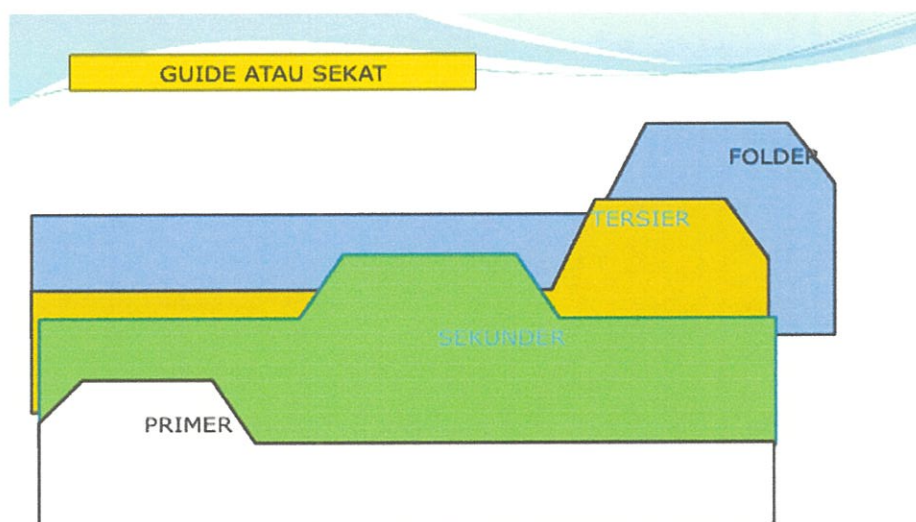
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang *guide*/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

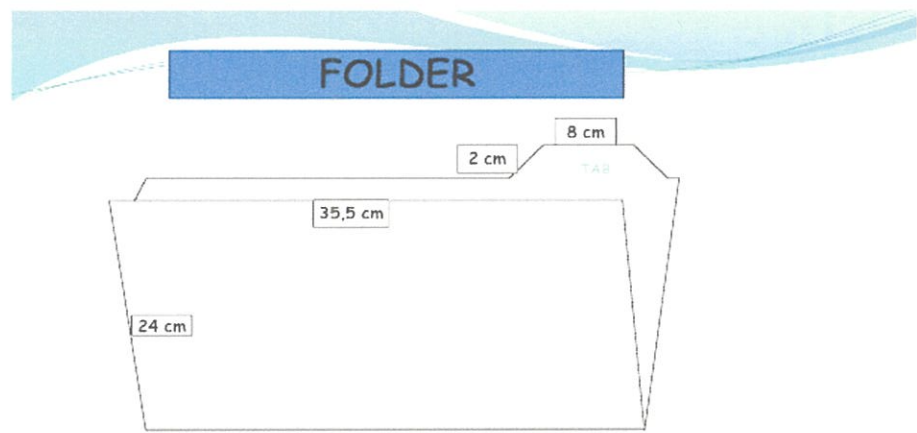
1) *Filing Cabinet*



2) Sekat/*Guide*: Pembatas antar file



3) Folder



C. PELAPORAN

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) menyiapkan daftar arsip terjaga;
 - b) menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
 - c) pelaporan arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
2. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

1) Daftar Berkas Arsip Terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
Kolom (3), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
Kolom (5), diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

2) 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)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;

Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

3. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
4. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - 1) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - 2) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

D. PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,



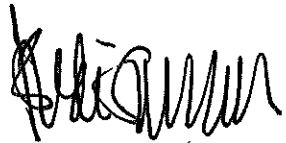
BUDI SANTOSO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2047TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Hasil Identifikasi Arsip Terjaga Kementerian Perdagangan Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

NO	JENIS ARSIP	AKTIF	INAKTIF	DASAR PERTIMBANGAN	KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP	UNIT PENGOLAH	KETERANGAN
1	Hasil Sidang Perundingan (Laporan, Dokumen Ratifikasi dan Instrument of Acceptance)	2 Tahun	3 Tahun	Tertutup	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Kementerian Perdagangan	Direktorat Perundingan Perdagangan Internasional	Permanen
2	Hasil Ratifikasi <i>Agreement</i>	2 Tahun	3 Tahun	Tertutup	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Kementerian Perdagangan	Direktorat Perundingan ASEAN	Permanen
3	Hasil Perundingan	2 tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Tertutup	Memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Kementerian Perdagangan	Direktorat Perundingan Bilateral	Permanen

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,


BUDI SANTOSO