
	<p>Tersedia online di: http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP e-mail: jurnalpari@gmail.com JURNAL PARI Volume 10 Nomor 1 Juli 2024 p-ISSN: 2502-0730 e-ISSN : 2549-0133</p>	
---	---	---

PENYELAMATAN ARSIP KEKARANTINAAN IKAN DAN MUTU HASIL PERIKANAN PASCA PEMBENTUKAN BADAN KARANTINA INDONESIA DAN PENATAAN ORGANISASI PADA KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DI BALAI KIPM SEMARANG

Tri Hidayanti

Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang
Diterima tanggal : 5 Februari 2024 Diterima setelah perbaikan : 24 Juni 2024
disetujui terbit : 10 Juli 2024

ABSTRAK

Arsip menjadi penting untuk suatu organisasi yang harus dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Ketika suatu organisasi mengalami perubahan, maka sesuai ketentuan arsip yang sudah tercipta harus diselamatkan, Unit Kearsipan harus mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Unit Pengolah tersebut. Dengan dilakukannya kegiatan penyelamatan arsip, maka akan mengurangi kemungkinan hilangnya informasi atau rusaknya fisik arsip serta sebagai antisipasi dalam menyelamatkan arsip-arsip yang bernilai guna sejarah yang akan di simpan sebagai arsip statis. Metode yang dilakukan pada jurnal ini melalui pendekatan Kualitatif dengan jenis studi kasus yang memusatkan pada suatu kasus secara intensif dan rinci, jurnal ini disusun dengan maksud dan tujuan untuk mengetahui secara mendalam tentang kegiatan pengelolaan arsip pasca perubahan organisasi. Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, ditemukan 3 tema yaitu persiapan penyelamatan arsip, proses penyelamatan arsip, serta kendala dan upaya penyelamatan arsip. Tema pertama adalah persiapan penyelamatan arsip untuk melakukan hal-hal sebelum dilaksanakan kegiatan penyelamatan arsip. Hal-hal yang dapat dilakukan dalam persiapan penyelamatan arsip dengan menyediakan atau memiliki prosedur yang sesuai, mengumpulkan Unit Pengolah/Unit Kearsipan UPT, membentuk tim dari Unit Kearsipan I di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Tema kedua adalah proses penyelamatan arsip, pada tahap ini dilakukan pendataan arsip, melakukan verifikasi dan penilaian arsip, penyerahan arsip, waktu penyelamatan, sarana dan prasarana serta dokumen yang diselamatkan. Tema ketiga adalah kendala dan upaya penyelamatan arsip.

KATA KUNCI : Penyelamatan arsip; perubahan organisasi; kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

ABSTRACT

Archives be important for an organization which must be managed according to applicable archival rule. When an organization experience changes, according to the archives rule has been created must be save. The archives unit must take action to saving archives from the processing unit by carrying out saving archives, so it will reduce the possibility loss of information or physical damage archives as well as anticipating saving archives of historical value which will be stored as static archives. The method used in this journal through qualitative approach with a case study type that focuses on intensively case and details. This journal was prepared and purpose in depth about archives management activity after organization change. Based on the results of the analysis, it has been 3 themes were found, namely preparation saving archives, the process of saving archives, as well as obstacles and efforts to saving archives. The first theme is preparation saving archives to do things before carrying out archive saving activities. The things that can be done in preparation for saving archives are by providing or having appropriate procedures, gathering processor unit / archive unit, make a team from the one archive unit in the Ministry of Marine Affairs and Fisheries. Then, the second theme is saving archives, in this step doing archives data collection, verification and archives assessment, handing over of archives, rescue time, facilities and infrastructure as well as documents being saved. The third is obstacles and efforts to save archives.

KEYWORDS: Saving archives; organization changes; archives of the Ministry of Marine Affairs and Fisheries.

PENDAHULIAN

Dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan dan pemberdayaan masyarakat serta meningkatkan kinerja organisasi diperlukan reformasi birokrasi. Kebijakan pemerintah dalam mewujudkan reformasi birokrasi antara lain melakukan perubahan sistem penyelenggaraan pemerintah diantaranya melalui perubahan tatanan organisasi atau restrukturisasi organisasi. Perubahan ini berpengaruh pada penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan diharapkan untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.

Adanya restrukturisasi tersebut menyebabkan terjadinya beberapa hal yang harus ikut berubah atau menyesuaikan. Perubahan tatanan organisasi juga terjadi di Kementerian Kelautan dan Perikanan, yaitu adanya peralihan tugas dan fungsi sebagian pegawai aparatur sipil negara pada Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan, seperti yang terkuip pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023, tentang Badan Karantina Indonesia Pasal 46 huruf (a) bahwa pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku Perkarantinaan ikan dan keamanan hayati ikan yang dilaksanakan oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan diintegrasikan dengan tugas dan fungsi Badan Karantina Indonesia. Dan pasal 47 angka (2) Pegawai aparatur negara yang melaksanakan perkarantinaan ikan dan keamanan hayati ikan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan beralih menjadi pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Badan Karantina Indonesia.

Pada Kementerian Kelautan dan Perikanan selain terjadi penggabungan dari sebagian tugas dan fungsi, juga mengalami perubahan susunan organisasi, sesuai dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan Bab II Susunan Organisasi Pasal 6 angka (1) huruf (i) bahwa Susunan organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan terdiri atas Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, yang sebelumnya adalah Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan.

Goillart dan Kelly menjelaskan tentang konsep restrukturisasi, yang mana restrukturisasi merupakan bagian dari transformasi organisasi atau disebut *The Four R's Transformation* (Aneta, 2015). *The Four R's Transformation* yang dimaksud adalah berkaitan dengan bentuk organisasi, baik itu menggabungkan

atau merampingkan organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi yang didasarkan pada penyesuaian kebutuhan masyarakat, yang menjadi pertimbangan dalam melakukan restrukturisasi. Restrukturisasi atau penataan kembali organisasi birokrasi pada hakekatnya adalah aktivitas untuk menyusun suatu organisasi birokrasi sesuai dengan bidang kerja, tugas dan fungsi tertentu. Adapun restrukturisasi menurut David F. bahwa restrukturisasi sering disebut dengan *downsizing* atau *delaying*, yang mana hal ini melibatkan pengurangan organisasi di bidang tenaga kerja, unit kerja atau divisi atau pengurangan tingkat jabatan dan struktur organisasi (Pratama, 2018. P.16).

Setiap organisasi pasti memiliki arsip yang sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut. Dengan adanya penggabungan/perubahan tatanan struktur organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan baik penggabungan ke Badan Karantina Indonesia, maupun perubahan dari Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan menjadi Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, tersebut berdampak pada pengelolaan arsip yang dihasilkan atau diciptakan. Restrukturisasi organisasi (penggabungan/perubahan) organisasi sangat berpengaruh terhadap arsip yang tercipta pada organisasi tersebut. Hal ini dikarenakan arsip yang tercipta dari suatu organisasi tersebut dapat memiliki nilai guna sejarah sebagai pengingat maupun histori organisasi tersebut. Dengan adanya restrukturisasi organisasi, dapat berpengaruh pada keberadaan arsip yang dimiliki suatu organisasi yang nantinya akan berpindah atau tetap, tergantung dari hasil restrukturisasi organisasi.

Dalam proses penyelamatan arsip pada suatu organisasi yang mengalami penggabungan/perubahan memiliki arti bahwa keberlangsungan organisasi tersebut tetap ada, serta bukti nyata yang dimiliki organisasi tersebut telah diselamatkan. Melalui hal tersebut arsip dapat dijadikan sebagai bukti yang konkrit serta sah secara hukum. Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan/proses penyelamatan arsip merupakan kegiatan yang sangat vital, yang sudah seharusnya dilakukan oleh pemerintahan yang mengalami penggabungan/perubahan organisasi. Pemerintah telah membuat peraturan-peraturan yang diseragamkan, agar proses penyelamatan arsip dapat lebih terjamin keberlangsungannya. Peraturan-peraturan tersebut berupa dasar hukum yang dapat dikembangkan mengikuti perkembangan zaman, keadaan, dan situasi yang dialami oleh masing-masing organisasi tersebut.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 Tahun 2015 Pasal 1, tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah disebutkan bahwa penyelamatan arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada Lembaga negara dan satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan. Berdasarkan pengertian tersebut maka perlu dilakukan penyelamatan arsip terhadap arsip-arsip eks Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan yang struktur organisasinya sudah dibubarkan. Hal ini untuk mengantisipasi agar arsip-arsip yang memiliki nilai guna statis khususnya terkait peta daerah sebar Hama Penyakit Ikan Karantina (HPIK) dapat diselamatkan. Dengan adanya kegiatan penyelamatan arsip pasca perubahan/penggabungan organisasi diharapkan dapat menentukan langkah yang tepat dalam pengelolaan arsip selanjutnya. Apakah arsip akan disimpan, dimusnahkan atau diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.

TINJAUAN PUSTAKA

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Pengertian Arsip Kementerian Kelautan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Terdapat beberapa jenis arsip yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis, yaitu:

- a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus menerus digunakan oleh unit pengolah suatu organisasi/instansi
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi.
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat

diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila hilang atau rusak.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.

3. Arsip Terjaga

Arsip terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhannya, keamanan, dan keselamatannya.

Dasar hukum penyelamatan arsip adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan;
2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021, pasal 47 menerangkan bahwa:

- 1) Dalam hal terjadi penggabungan atau perubahan suatu unit pengolah, Unit Kearsipan mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Unit Pengolah tersebut;
- 2) Tanggungjawab penyelamatan arsip Unit Pengolah yang digabung atau dibubarkan, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai kewenangannya sejak penggabungan atau pembubaran Unit Pengolah;
- 3) Upaya penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas Unit Kearsipan sesuai kewenangannya.

Penyelamatan arsip sesuai dengan dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 tahun 2015 adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada Lembaga negara dan atau satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan, Lembaga Nrgara adalah Lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif,

legislative, yudikatif, dan Lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu pemerintah melakukan penyelamatan arsip ketika terjadi perubahan struktur instansi pemerintah dalam bentuk penggabungan maupun pembubaran.

Informasi yang termuat dalam arsip perlu terjamin keselamatan. Hal-hal yang terkait penyelamatan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut dapat dilakukan melalui beberapa tahapan penyelamatan arsip berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yaitu pendataan dan identifikasi arsip, penataan dan pendaftaran arsip, verifikasi atau penilaian arsip, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2015).

METODE

Metode yang dilakukan pada jurnal ini melalui pendekatan Kualitatif dengan jenis studi kasus yang memusatkan pada suatu kasus secara intensif dan rinci, jurnal ini disusun dengan maksud dan tujuan untuk mengetahui secara mendalam tentang kegiatan pengelolaan arsip pasca perubahan organisasi.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, ditemukan 3 tema yaitu :

1. Persiapan penyelamatan arsip
Tema pertama adalah persiapan penyelamatan arsip untuk melakukan hal-hal sebelum dilaksanakan kegiatan penyelamatan arsip dengan menyediakan atau memiliki prosedur yang sesuai, mengumpulkan Unit Pengolah/Unit Kearsipan UPT, membentuk tim dari Unit Kearsipan I di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. Proses penyelamatan arsip
Tema kedua adalah proses penyelamatan arsip, pada tahap ini dilakukan pendataan arsip, melakukan verifikasi dan penilaian arsip, penyerahan arsip, waktu penyelamatan, sarana dan prasarana serta dokumen yang diselamatkan;
3. Kendala dan upaya penyelamatan arsip..
Tema ketiga adalah kendala dan upaya penyelamatan arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perubahan organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan terjadi seiring dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2023 sebagai pengganti Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015. Perubahan organisasi KKP dapat digambarkan sebagai berikut:

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2023	Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015
a. Sekretariat Jenderal;	a. Sekretariat Jenderal;
b. Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut;	b. Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut;
c. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;	c. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
d. Direktorat Jenderal Perikanan Budi Daya;	d. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
e. Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;	e. Direktorat Jenderal Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
f. Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;	f. Direktorat Jenderal Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
g. Inspektorat Jenderal	g. Inspektorat Jenderal
h. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan;	h. Badan Penelitian dan Pengembangan Kelautan dan Perikanan;
i. Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan;	i. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan;
j. Staf ahli Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya;	j. Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
k. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik	k. Staf ahli Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya;
l. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antarlembaga; dan	l. Staf Ahli Bidang Kebijakan Publik
m. Staf ahli Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut	m. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Hubungan Antarlembaga; dan
	n. Staf ahli Bidang Ekologi dan Sumber Daya Laut

Tatanan organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan, yaitu terdapat perubahan yang tadinya terdapat 8 susunan organisasi dengan perubahan peraturan menjadi 7 susunan, serta perubahan nomenklatur seperti Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan (BKIPM) menjadi Badan Pengendalian dan Pengawasan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan (BPPMHKP), hal ini mengakibatkan perubahan terhadap struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsinya, disamping berubah nomenklatur pada Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan juga terjadi penggabungan sebagian sebagian pegawai aparatur sipil negara dengan Badan Karantina Indonesia sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023, tentang Badan Karantina Indonesia.

Persiapan Penyelamatan Arsip

Hal-hal yang dapat dilakukan dalam persiapan penyelamatan arsip yaitu, dengan menyediakan atau memiliki kesesuaian prosedur, mengumpulkan Unit Pelaksana Teknis yang ada di daerah yang terkena dampak restruktur organisasi, membentuk tim survey, serta menggunakan format formulir yang disesuaikan dengan Perka ANRI.

- a) Kesesuaian Prosedur penyelamatan arsip
Penyelamatan arsip pasca penggabungan dilaksanakan sesuai prosedur dengan mengikuti kaidah di instansi tersebut, dalam penyelamatan arsip yang terpenting harus disertai daftar arsip dan berita acara dari penyelamatan arsipnya. Pembuatan daftar arsip dan berita acara dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku, dapat dilihat pada lampiran dibawah;
- b) Pengumpulan UPT (Unit Pelaksana Teknis)
Pada Badan Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan terdapat 47 Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, pengumpulan Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan salah satu dari tahapan yang ada didalam prosedur penyelamatan arsip karena dari 47 Unit Pelaksana Teknis (UPT) tersebut ada beberapa UPT yang tergabung dan di bubarkan sesuai kebutuhan organisasi. Maka dengan dilakukannya pengumpulan Unit Pelaksana Teknis ini merupakan salah satu upaya penyelamatan arsip terkait adanya penggabungan maupun pembubaran instansi. Tujuan dilakukannya pengumpulan Unit Pengolah Teknis (UPT) ini, agar dapat dibentuk tim khusus yang menangani arsip, seperti tim pengarah dan kelompok kerja pengalihan kewenangan urusan

pemerintah. Pengumpulan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yaitu terkait koordinasi dalam pengambilalihan dan tata kelola personel, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen (P3D) yang berada dibawah wewenang Unit Kearsipan I. Pada saat kegiatan pengumpulan UPT tersebut dilakukan pendataan UPT yang telah mengalami perubahan, baik dalam bentuk pengurangan maupun penambahan fungsi, serta terkait penggabungan atau pembubaran UPT, dan lain sebagainya. Pendataan tersebut dimaksudkan untuk menentukan arsip dari UPT mana yang harus segera diselamatkan, pada kegiatan pengumpulan UPT ini tidak hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan saja, terkait pendataan arsip UPT juga ikut bertanggungjawab terhadap kegiatan pendanaan, personel dan sarana prasarana.

- c) Pembentukan Tim
Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap setiap dokumen pemerintah yang diselamatkan. Untuk memudahkan kegiatan penyelamatan dokumen tersebut, diperlukan adanya pembentukan tim, yang dimaksudkan untuk mengurus dokumen-dokumen tersebut. Tim khusus tersebut menjadi wakil dari Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang khusus menangani seluruh dokumen Unit Pelaksana Teknis (UPT), sebelum nantinya dikelola oleh Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Hal yang dilakukan oleh tim khusus tersebut seperti melakukan rapat koordinasi dengan UPT untuk diberikan penyuluhan serta sosialisasi hal yang berkaitan dengan penyelamatan dokumen bagi UPT yang mengalami penggabungan maupun pembubaran, sesuai dengan peraturan berlaku.
Pembentukan tim khusus yang memiliki tujuan untuk menyelamatkan arsip ini, dapat melakukan penyelamatan secara efektif dan efisien serta terstruktur. Selain itu melakukan pembentukan tim ini dapat lebih memudahkan terkait proses penyelamatan arsip. Dalam melakukan tugas penyelamatan arsip tidak hanya dilakukan oleh tim khusus, namun bagian sie akuisisi mendapatkan penyerahan wewenang terkait tugas penyelamatan arsip. Bagian sie akuisisi tersebut tidak bekerja sendiri, melainkan mendapat bantuan dari arsiparis-arsiparis, hal ini terkait pengelolaan arsip maupun dokumen yang harus dilakukan penyelamatan.
- d) Survey
Setiap Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan memiliki kondisi kearsipan yang berbeda-beda. Untuk

mengetahui kondisi dari setiap arsip dan dokumen di setiap UPT yang membutuhkan proses penyelamatan arsip perlu dilakukan survey. Survey ini dilakukan untuk mengetahui kondisi terkini arsip, yang dilihat berdasarkan keadaan ketampakan arsip hingga informasi yang dimuat oleh arsip tersebut. Adapun survey dapat digunakan untuk mengetahui keterangan yang berkaitan dengan arsip yang ada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) tersebut. Hal ini dapat digunakan untuk memudahkan dalam pembuatan konsep penyelamatan arsip, hasil survey dapat digunakan untuk mengetahui penyusunan maupun pengaturan arsip, yang nantinya akan diselamatkan pada suatu UPT. Bila di suatu UPT ditemukan belum dilaksanakannya sistem pengelolaan arsip yang baik, maka dari pihak Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan akan memberi bantuan berupa bantuan melakukan pendataan arsip, sebelum arsip tersebut diselamatkan.

e) Penggunaan Form

Penggunaan form merupakan salah satu instrument yang digunakan untuk memudahkan dalam proses penyelamatan arsip. Penggunaan form tersebut diseragamkan formatnya agar memudahkan ketika digunakan Unit Pelaksana Teknis lainnya. Selain itu format yang digunakan telah disepakati terlebih dahulu, sehingga dapat lebih mudah ketika digunakan (*aplicable*). Penggunaan form yang sudah disiapkan oleh tim khusus memudahkan proses penyelamatan arsip,

dengan memberikan tambahan kolom, sehingga hal-hal terkait dengan arsip dapat data secara terperinci.

Proses Penyelamatan Arsip

Tahapan proses penyelamatan arsip antara lain:

a) Pendataan dan Identifikasi Arsip

Pendataan arsip merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam melakukan proses penyelamatan arsip. Pendataan arsip digunakan untuk mengumpulkan maupun mencari data arsip yang dimiliki oleh Unit Pelaksana Teknis, yang telah mengalami perubahan. Hal ini agar memudahkan proses penyelamatan arsip, serta agar setiap arsip maupun dokumen tersebut dapat terdata. Proses pendataan arsip ini menggunakan form (formulir) yang telah dibuat. Hal ini untuk memudahkan pendataan maupun mengidentifikasi arsip. Tahap pertama dalam penyelamatan arsip adalah pendataan data identifikasi arsip dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip atau melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam daftar ikhtisar arsip. Setiap arsip tersebut perlu dilakukan proses pendataan agar arsip-arsip dapat dikategorikan pada kelompok tertentu baik dalam kelompok dinamis maupun statis. Sehingga setelah dilakukan pendataan, arsip dapat segera dilimpahkan pada Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk segera diolah.

Tabel 1 Identifikasi berdasarkan tugas dan fungsi baru

Jenis Penciptaan Arsip: Substantif

NO	JENIS ARSIP	PENDEKATAN TUGAS DAN FUNGSI BARU		KETERANGAN
		KARANTINA IKAN	MUTU HASIL PERIKANAN	
1	Dokumen Ekspor			
	a. Mutu	v	v	KKP
	b. Karantina	v		BKI
2	Dokumen Impor	v		BKI
3	Dokumen Domestik	v		BKI
	a. Domestik masuk	v		BKI
	b. Domestik keluar			
4	Dokumen Laboratorium			
	a. Dokumen pemeriksaan mutu		v	KKP
	b. Dokumen pemeriksaan mikrobiologi		v	KKP
	c. Dokumen pemeriksaan Organoleptik		v	KKP
	d. Dokumen pemeriksaan formalin		v	KKP
	e. Dokumen pemeriksaan virus	v		BKI
	f. Dokumen Pemeriksaan Jamur	v		BKI

Tabel 2. Identifikasi Jumlah Arsip Aktif /Inaktif berdasarkan Retensi Arsip (PermenKP 9/2021)

NO	JENIS ARSIP	JML ARSIP	(JRA) JADWAL RETENSI ARSIP		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	
1.	Dokumen tindak karantina ikan dan mutu tahun 2021 a. Ekspor b. Impor c. Domestik masuk d. Domestik keluar	4.117 berkas		V	Usul musnah tahun 2024
2.	Dokumen tindak karantina ikan dan mutu tahun 2022 e. Ekspor f. Impor g. Domestik masuk h. Domestik keluar	8.827 berkas		V	Serah/Usul musnah tahun 2025
3.	Dokumen tindak karantina ikan dan mutu tahun 2023 i. Ekspor j. Impor k. Domestik masuk l. Domestik keluar	5.490 berkas	V		Serah/Usul musnah tahun 2026

Berdasarkan daftar arsip yang dimiliki oleh UPT BPPMHKP yang sebelumnya adalah UPT BKIPM, dilakukan langkah identifikasi sebagai berikut:

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)

Adapun tabel pendataan terhadap arsip yang belum terdaftar, dilakukan bersama dengan menggunakan tabel dibawah ini:

Tabel pendataan diisi sebagai berikut:
 Baris (1): diisi dengan nama instansi;
 Baris (2): diisi dengan nama unit kerja;
 Baris (3): diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
 Baris (4): diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, katografi, Audio visual, elektronik, dan digital;
 Baris (5): diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu Sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
 Baris (6): diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, Meter lari dan sejenisnya;
 Baris (7): diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta
 Baris (8): diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau Musnah;
 Baris (9): diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, Salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;
 Baris (10): diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
 Baris (11): diisi dengan nama petugas pendata arsip;
 Baris (12): diisi dengan tanggal waktu pendataan.

b) Penataan Pendaftaran Arsip

Setelah dilakukan identifikasi arsip berdasarkan pendekatan fungsi, diperoleh bahwa jumlah arsip substantif yang tercipta sebelum perpisahan organisasi berjumlah 18.434 berkas yaitu arsip tahun 2021 s.d. 2023, karena penciptaan arsip

dengan menggunakan anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan maka masih dikelola oleh Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang, namun untuk arsip yang tercipta pada tahun 2024 berpotensi dikelola oleh Badan Karantina Indonesia dalam hal ini yang dikelola oleh Badan Karantina Hewan Ikan dan Tumbuhan Jawa Tengah, namun pada sampai saat ini belum ada keputusan secara tertulis untuk pengelolaan arsip substantif pada tahun 2024, hal ini perlu di kaji dan didiskusikan kembali antara Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Badan Karantina Indonesia.

c) Verifikasi dan Penilaian arsip

Setelah dilakukan pendataan arsip, tahap selanjutnya adalah melakukan verifikasi dan penilaian arsip. Penilaian arsip ini dilakukan dengan cara melakukan verifikasi langsung yaitu proses verifikasi secara langsung tersebut dilakukan untuk arsip dengan jenis arsip statis dapat dilakukan verifikasi melalui JRA (Jadwal Retensi Arsip), serta memberikan keterangan tambahan sebagai arsip permanen. Setelah arsip tersebut berada pada Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka arsip tersebut termasuk dalam kelompok inaktif dan permanen. Untuk kemudian dapat diolah kembali, setelah mendapat verifikasi dan penilaian arsip yang dilakukan oleh tim penilai arsip dengan mengacu pada JRA.

d) Penyerahan arsip

Tahapan selanjutnya dari proses penyelamatan arsip yaitu tahap penyerahan arsip. Pada tahap penyerahan arsip ini merupakan tahapan terakhir dari rangkaian tahapan penyelamatan arsip. Penyerahan arsip dilakukan dengan cara menyerahkan arsip statis ke Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan setelah melakukan verifikasi dan penilaian arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan. Hal ini sesuai dengan Perka ANRI Nomor 46 tahun 2015 disertai format berita acara dan format daftar arsip. Untuk arsip inaktif, arsip akan dikembalikan kepada instansi pencipta yang mengalami perubahan. Sedangkan untuk arsip yang masa retensinya sudah habis dengan keterangan musnah, maka arsip tersebut dimusnahkan sesuai prosedur. Sebelum melakukan pemusnahan, dibuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan yang digunakan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara memusnahkan bentuk fisik arsip dan isi informasinya secara total agar tidak dapat dikenali.

Gambar 2. Format Berita Acara Serah Terima Arsip

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Gambar 3. Format Daftar Arsip Statis yang diserahkan

Petunjuk Pengisian :

(a) : Diisi nama Lembaga negara/perangkat Saerah;

(b) : Diisi alamat Lembaga negara/perangkat daerah;

1.Nomor : Nomor urut arsip;

2.Jenis Arsip: Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;

3.Tahun : Kurun waktu tercipta arsip;

4.Tingkat Perkembangan: arsip yg tercipta asli/copy;

5.Jumlah : Jumlah arsip (lembaran, berkas)

6.Keterangan: Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

e) Waktu penyelamatan arsip

Terjadinya penggabungan maupun pembubaran instansi pemerintah, maka diperlukan adanya penyelamatan pada arsip maupun dokumen instansi yang dilakukan penggabungan maupun pembubaran tersebut. Hal terkait penyelamatan arsip tersebut dilakukan setelah adanya keputusan tentang penggabungan maupun pembubaran instansi tersebut, maka langkah selanjutnya adalah melakukan Pemetaan Perangkat Daerah dan Pengalihan (P3D).

Proses terkait penyelamatan arsip ini memerlukan waktu yang cukup lama, yaitu kurang lebih dua tahun. Selain itu, pada pelaksanaan proses penyelamatan proses penyelamatan arsipnya juga melibatkan banyak pihak dari berbagai instansi, yang mengalami perubahan nomenklatur. Selain melibatkan instansi lain kegiatan penyelamatan arsip ini membutuhkan komunikasi yang baik antara pihak Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan, maupun arsiparis pada instansi terkait. Hal ini perlu dilakukan agar proses penyelamatan arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat, serta informasi-informasi yang terkandung dalam arsip dapat diselamatkan. Hal ini terkait adanya penggabungan maupun pembubaran instansi yang dapat menghilangkan arsip yang dimiliki suatu instansi.

f) Arsip dan dokumen

Arsip merupakan sebutan dari dokumen, baik dokumen tertulis, dokumen lisan, maupun dokumen bergambar, yang diambil atau diciptakan pada waktu yang lampau, yang berguna sebagai pengingat maupun bahan sejarah, dan memiliki nilai guna berdasarkan informasi yang terkandung pada arsip. Berdasarkan perkembangan terkini, media penyimpanan arsip biasanya dilakukan secara digital, agar masa simpan arsip tersebut lebih aman dan lebih mudah apabila dilakukan temu kembali informasi. Arsip yang diselamatkan oleh Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan

Perikanan adalah arsip inaktif dan arsip statis dari instansi pencipta, nantinya arsip inaktif akan dikembalikan kepada instansi pencipta, sedangkan arsip statisnya akan dilakukan akuisisi arsip oleh ANRI.

g) Sarana dan prasarana

Proses penyelamatan arsip memerlukan adanya penunjang untuk melaksanakan kegiatannya. Maka diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai sebagai bagian dari penunjang proses penyelamatan arsip. Dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021, bahwa Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan arsip, dalam hal prasarana dan sarana telah dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi.

Kendala dan Upaya Penyelamatan Arsip

Setiap kegiatan yang dilakukan tentunya terdapat kendala yang terjadi. Kendala merupakan faktor yang menjadi rintangan ketika sedang melakukan suatu kegiatan. Tak terkecuali, kendala dapat juga terjadi pada proses penyelamatan arsip.

Kendala-kendala yang terjadi antara lain kendala sarana dan prasarana dari arsip itu sendiri yaitu pengelolaan arsip yang belum tertata, atau disusun dengan baik sesuai kaidah kearsipan. Secara umum keadaan arsip inaktif dibagi menjadi dua, yaitu arsip inaktif teratur dan arsip inaktif tidak teratur. Arsip dapat dikategorikan teratur apabila secara fisik teratur dan mempunyai sistem penataan yang jelas, dapat ditemukan secara cepat, tepat dan lengkap. Arsip teratur telah ditata sedemikian rupa baik fisik maupun informasinya. Penyebab arsip inaktif yang masih dalam kondisi tidak teratur antara lain karena beberapa satuan kerja belum memiliki tenaga fungsional Arsiparis, pengelola arsip belum memahami tentang pengelolaan arsip yang sesuai peraturan, tidak tersedia anggaran untuk menangani arsip dan kurang perhatian dari pimpinan. Kurangnya perhatian dari pimpinan berdampak pada belum terpenuhinya sarana dan prasarana kearsipan.

Dalam melaksanakan penanganan arsip inaktif tidak teratur harus dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan kaidah penataan arsip. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mengatur arsip dalam setiap file, susunan file dalam setiap series dan mengatur series arsip dengan series arsip yang lain. Menurut Rusidi (2008) secara umum tahapan penanganan arsip inaktif tidak teratur adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemilahan antara arsip dan non arsip
Yang termasuk non arsip antara lain: amplop, map, blanko, non arsip ini dapat langsung dimusnahkan tetapi untuk amplop/map yang merupakan bagian dari arsip tidak dapat dimusnahkan karena dapat mengurangi isi informasi yang ada di arsip.
2. Melakukan identifikasi dan pengelompokan/ memberkaskan arsip.
Tahapan yang dilakukan adalah mengidentifikasi dan mengelompokkan/ memberkaskan arsip yang terpisah atau merupakan naskah yang terlepas. Dalam melakukan tahapan ini diperlukan pengetahuan tentang sejarah dan tugas pokok fungsi organisasi yang menciptakan arsip. Pemberkasan sebaiknya berpegang pada prinsip dan aturan asli/principle original order, namun jika mengalami kesulitan, maka pengelompokan dapat dilakukan berdasarkan masalah. Kementerian Kelautan dan Perikanan telah mempunyai aturan tentang pemberkasan berdasarkan masalah tersebut yaitu Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9 tahun 2021, tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
3. Membuat daftar arsip pada kartu deskripsi/ melakukan pendeskripsian.
Pendeskripsian adalah suatu kegiatan perekaman isi informasi yang ada disetiap series arsip. Secara standar pendeskripsian arsip memuat 5 (lima) hal yaitu: lembaga pencipta arsip, informasi series, tahun series, tingkat keaslian arsip, dan kondisi arsip. Kartu deskripsi sifatnya sementara yaitu sebagai jembatan dalam pembuatan Daftar Pertelaan Arsip (DPA). Jika DPA sudah dibuat maka kartu deskripsi tidak berfungsi dan dapat dimusnahkan.
4. Membuat skema/bagan
Skema/bagan yang dibuat bersisi semacam klasifikasi yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan kartu dapat dilakukan berdasarkan masalah-masalah yang terkandung dalam arsip tersebut atau berdasarkan pada struktur organisasi pencipta arsip. Tujuan dari pembuatan skema/ bagan arsip adalah agar informasi yang terkandung dalam arsip dapat memberkas sehingga dapat menghasilkan suatu informasi yang utuh. Bagan/ skema ini dijadikan sebagai dasar dalam pengelompokan kartu deskripsi, dan selanjutnya dituangkan dalam DPA (Daftar Pertelaan Arsip).
5. Melakukan diskripsi dan manuver berkas
Pekerjaan yang dilakukan pada tahap ini adalah

menyusun atau mengelompokkan kartu-kartu diskripsi secara kronologis dalam masing-masing rubrik, seri dan dorsier yang ada. Dalam pekerjaan ini biasanya terjadi penggabungan dari beberapa kartu diskripsi menjadi satu. Apabila terjadi penggabungan arsip-arsip sesuai dengan gabungan kartu-kartu tersebut sehingga arsip-arsip yang terkait dapat menjadi satu.

6. Memberikan nomor definitif pada arsip.
Nomor devinitif adalah nomor jadi arsip yang telah dideskripsikan. Nomor yang lama dicoret dan diganti dengan nomor yang baru, untuk menghindari kekeliruan secara berbeda dan kontras dengan nomor lama. Setelah penomoran devinitif kemudian dilakukan pembungkusan arsip dengan menggunakan kertas pembungkus/kertas casing. Setelah itu arsip dimasukkan dalam boks arsip, dan pada bagian luar boks tersebut harus dituliskan nomor arsip sesuai nomor arsip yang didalamnya.
7. Menyusun daftar arsip
Penyusunan daftar arsip harus berdasarkan pada kartu-kartu deskripsi yang telah dibuat kemudian dikelompokkan berdasarkan sistem penataan aslinya. Daftar arsip ini disebut dengan Daftar Arsip atau Daftar Pertelaan Arsip (DPA), yaitu daftar yang berisi nomor urut, uraian masalah arsip, dan informasi-informasi lainnya yang disusun secara sistematis. DPA dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, sarana penyusutan, serta dapat digunakan untuk membantu menemukan nilai guna arsip dan referensi arsip.

Pada Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang pengelolaan arsip sudah dikelola dengan baik sesuai dengan prosedur dan kaidah kearsipan, sehingga apabila akan dilaksanakan penyelamatan arsip kendala tidak begitu berarti, hanya mungkin membutuhkan personil Arsiparis, karena pada Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang hanya terdapat 1 (satu) orang fungsional Arsiparis.

KESIMPULAN

Penyelamatan arsip karena adanya restrukturisasi pada dasarnya adalah tindakan atau langkah-langkah untuk penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis yang akan diserahkan pada unit pusat kearsipan sesuai kewenangannya. Adapun rangkaian kegiatan penyelamatan arsip paling tidak meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan pendataan dan identifikasi arsip
2. Melakukan verifikasi/penataan arsip
3. Melakukan penyerahan arsip statis
4. Melakukan pemusnahan arsip

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2023, Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan

Dengan dilakukannya kegiatan penyelamatan arsip inaktif maka akan mengurangi kemungkinan hilangnya informasi atau rusaknya fisik arsip karena kondisi arsip yang tidak teratur dan belum terkelola dikarenakan adanya restrukturisasi, serta sebagai langkah antisipasi untuk menyelamatkan arsip-arsip yang bernilai statis hasil kegiatan dari organisasi tersebut.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023, Tentang Badan Karantina Indonesia

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 54/PERMEN-KP/2017, Tahun 2017, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah disebutkan diatas, saran dari penyusun adalah untuk segera menata dan mengelola arsip-arsip yang tercipta pada instansi yang terjadi perubahan organisasi, agar arsip-arsip yang bernilai sejarah tersebut tidak hilang.

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8 Tahun 2021, Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

Dalam penyusunan jurnal ini masih banyak kekurangannya sehingga diharapkan masukannya yang membangun.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46, Tahun 2015, Tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Pimpinan Pembina Kearsipan di Unit Kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia
2. Pimpinan di Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang
3. Teman-teman yang sudah banyak membantu memberikan data-data penyusunan penulisan jurnal ini sehingga dapat merangkai jurnal ini dengan maksimal.

Rudisi, 2008, diakses melalui <http://dpad.jogjaprovo.go.id/publik/article/143/dd169a743b16062595cbaddbf216c4f.pdf>

Aneta, Y. (2015). *Restrukturisasi Organisasi dalam Meningkatkan Pelayanan Publik di PT. PLN (Persero) Area Gorontalo*. Online

Pratama, M.I.A. (2018). *Keuangan dan sinergi Perusahaan (Pada Kasus Perbankan di Indonesia dan India Pada Tahun 2007-2017)* Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta. Online

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan

Nur Safirah Adlina. 2020. Penyelamatan Arsip Organisasi Perangkat Daerah. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 9 No. 1. Online

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Tuntum Rahayu. 2022. Penyelamatan Arsip Pasca Perubahan Organisasi BLI KLHK-BSILHK. Better Standard Better Living-Vol. 1 No. 5. Online

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2015, Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan