



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.130, 2018

KEMEN-DPDTT. Pengelolaan Arsip Dinamis.

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan dalam rangka tertib penyelenggaraan kearsipan dalam upaya perlindungan dan penyelamatan arsip pada setiap organisasi dan unit kerja, perlu dilakukan pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Berita Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Berita Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 369);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 370);

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 551);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 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 lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus digunakan oleh Pencipta Arsip.

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip inaktif adalah arsip aktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan telah habis masa retensi.
5. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh Lembaga Kearsipan.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Lembaga yang tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsiparis adalah seorang pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang.
8. Bahan Fumigasi/Fumigan adalah bahan yang digunakan fumigasi disebut fumigan yaitu suatu bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun (*toxin*) dan sejenisnya.
9. Berita Acara Pemandahan Arsip adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang pelaksanaan kegiatan serah terima pemandahan arsip inaktif dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ditandatangani oleh para pihak serendah-rendahnya pejabat pimpinan tinggi pratama selaku pihak yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima.
10. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan penyerahan arsip statis yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat pimpinan tinggi pratama Unit Kearsipan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah

Tertinggal, dan Transmigrasi selaku pihak yang menyerahkan dan pejabat pimpinan tinggi pratama Lembaga Kearsipan selaku pihak penerima.

11. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya.
12. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang memuat nomor arsip inaktif, jenis arsip inaktif, tahun, nomor boks, keterangan. Daftar ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip inaktif yang disimpan di *Records Centre*.
13. Daftar Arsip Statis adalah daftar yang memuat informasi arsip statis yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
14. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang berisikan deskripsi arsip aktif suatu Unit Kerja/Unit Pengolah yang disimpan pada *Central File*.
15. *Dispersal* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan media aslinya.
17. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip musnah, dinilai kembali, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Jenis Arsip adalah jenis berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola oleh suatu Unit Kerja/Unit Pengolah karena berhubungan secara fungsi atau pokok masalah, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.