



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 566, 2018

BUMN. Arsip Dinamis.

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER - 04/MBU/03/2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa agar sistem pengelolaan kearsipan pada tiap-tiap Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dapat terselenggara dengan baik, Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagai Pencipta Arsip perlu mengatur penyelenggaraan kearsipan yang dapat dijadikan acuan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
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. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 74);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);

10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/12/2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut Kementerian BUMN adalah kementerian yang bertugas untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang pembinaan badan usaha milik negara.
2. Menteri adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
4. Arsip adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh lembaga dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Daftar Arsip adalah daftar yang memuat keterangan antara lain jenis, jumlah berkas, tingkat perkembangan dan kurun waktu Arsip.
11. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
12. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan disusun secara logis dan sistematis.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.

14. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dari unit kearsipan ke ANRI.
15. Pemindahan Arsip adalah salah satu kegiatan penyusutan Arsip dengan memindahkan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada JRA.
16. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan penghancuran Arsip yang sudah tidak bernilai guna sampai tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya yang dilakukan melalui cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas (*pulp*).
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
19. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
21. Unit Kerja atau disebut juga Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.