



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 872, 2020

KEMENDAGRI.Arsip
Pengelolaan.

Dinamis.

Kemendagri.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya perlindungan dan pengamanan arsip dinamis sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada aspek ketatalaksanaan perlu menjamin penyediaan arsip dinamis sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip dinamis yang aman, utuh, dan autentik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri perlu pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien, dan terpadu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

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. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2087);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 460);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
8. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan

Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.

9. Pemulihan Arsip adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung mengolah Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
14. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
15. Satuan Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Kementerian.
16. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
17. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
18. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
19. *Guide* adalah pembatas dan/atau penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
20. Entri Data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi data digital yang dapat diolah oleh perangkat lunak.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Vital;
- b. pengelolaan Arsip Aktif; dan
- c. pengelolaan Arsip Inaktif.

Pasal 3

Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis di masing-masing Satuan Kerja.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:

- a. identifikasi Arsip Vital;
- b. perlindungan dan pengamanan;
- c. penyelamatan dan pemulihan; dan
- d. penyediaan akses dan layanan.

Bagian Kedua

Identifikasi Arsip Vital

Pasal 5

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
- (2) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengetahui jenis Arsip Vital yang ada pada masing-masing Satuan Kerja.