



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1176, 2019

KEMEN-LHK. Arsip Vital. Pengelolaan.

PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR P.55/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk menjamin pengelolaan Arsip Vital yang andal dan keselamatan keamanan Arsip Vital di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta untuk menjalankan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pengelolaan Arsip Vital di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. 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);
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital

Negara;

10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.85/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1061);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

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 Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Pengelolaan Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
8. Daftar Jenis Arsip Vital adalah daftar yang memuat Arsip Vital berdasarkan jenisnya yang dimiliki oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang digunakan sebagai pedoman pembuatan daftar Arsip Vital.
9. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang paling sedikit memuat nama pencipta Arsip, nomor, asal Arsip/Unit Kerja, kode klasifikasi, jenis/*series* Arsip, nomor Arsip, retensi Arsip Vital, lokasi simpan, metode perlindungan.
10. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
11. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
12. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang, atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
13. Duplikasi (*copy back up*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.

14. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil Duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
15. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
16. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih aman.
18. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
19. Pengguna Arsip adalah orang atau satuan kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan Arsip.
20. *Series* Arsip adalah himpunan Arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
21. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
23. Pengelola Arsip adalah pejabat fungsional umum yang salah satu tugasnya mengelola arsip.
24. Sekretaris Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.