



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.668, 2016

KEMENSOS.
Pencabutan.

Kearsipan

Dinamis.

Juklak.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja kementerian sosial diperlukan adanya penyesuaian materi, mengenai kode klasifikasi arsip, sehingga Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Bab I Umum dan Pengertian;
- b. Bab II Asas, Organisasi, dan Kebijakan Kearsipan;
- c. Bab III Pengelolaan Arsip Aktif;
- d. Bab IV Pengelolaan Arsip Inaktif di Unit dan Pusat Arsip;
- e. Bab V Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip; dan
- f. Bab VI Penutup.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1293), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 April 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN
DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
UMUM DAN PENGERTIAN

A. Umum

Penerapan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial dilatarbelakangi oleh beberapa pemikiran yaitu:

1. Kementerian/lembaga instansi Pemerintah lainnya harus didukung sistem informasi yang mampu menunjang proses pengambilan keputusan secara tepat.
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 1991 menuntut semua Lembaga Pemerintah Kementerian dan Non Kementerian dan Instansi-instansi Pemerintah lainnya, termasuk Kementerian Sosial, perlu menata, menyempurnakan dan meningkatkan tertib administrasi.
3. Pelaksanaan tata kearsipan dinamis secara langsung diharapkan akan menunjang peningkatan tertib administrasi serta mendukung terjalannya sistem informasi manajemen di lingkungan Kementerian Sosial.
4. Penanganan masalah kearsipan melalui tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Sosial, merupakan langkah awal (prakondisi) untuk pemanfaatan peralatan modern yang mengacu pada *microfilm* dan komputerisasi di bidang pengelolaan data dan penyajian informasi.

Perlu disadari pula bahwa pemanfaatan *microfilm* dan komputer di bidang kearsipan tidak secara otomatis memecahkan masalah di bidang kearsipan itu sendiri, selama penataan berkas/arsip dalam bentuk kertas belum dapat dilaksanakan dengan baik.

Agar pemanfaatan sarana elektronik dapat dipergunakan secara optimal, perlu didukung dengan penataan berkas/arsip sehingga data terorganisasi dan tersedia secara baik, yang pada gilirannya akan mempermudah rekaman dan penyimpanan dalam bentuk *microfilm* maupun memprogramkan dalam komputer.

B. Pengertian

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.