



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2073, 2016

KEMEN-KP. Kearsipan. Pencabutan.

PERATURAN

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 67/PERMEN-KP/2016

TENTANG

KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 50/PERMEN-KP/2014 tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 53/PERMEN-KP/2014 tentang Sistem Pemberkasan Arsip di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- 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. 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);
 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
 8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

BAB I
KENTENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

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 dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila hilang atau rusak.
4. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang 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. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.

9. 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.
10. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu Arsip harus disimpan/disusutkan berdasarkan nilai guna/jadwal retensi 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. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik Arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
13. Berkas adalah suatu himpunan Arsip yang dapat ditata secara dossier, rubrik atau seri.
14. Indeks adalah tanda pengenal Arsip, yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali Arsip.
15. Tunjuk Silang adalah alat yang berfungsi menghubungkan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi, dapat dituangkan/ditulis dalam folder maupun dalam bentuk lembaran yang diletakkan dalam folder.
16. Rubrik adalah berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah.
17. Seri adalah berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis.
18. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

19. Unit Pengolah adalah unit kerja eselon II pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan I adalah unit kerja eselon II pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
21. Unit Kearsipan II adalah unit kerja eselon II pada Sekretariat Jenderal dan unit kerja pada Sekretariat Eselon I Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit kerja eselon I masing-masing.
22. Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit pelaksana teknis.
23. 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 tugas kearsipan.
24. Pencipta Arsip adalah Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang kearsipan.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
27. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan serta pengelompokannya.
28. Kategori Arsip adalah kategori jenis Arsip berdasarkan substantif dan fasilitatif sesuai dengan tugas dan fungsi