



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1499, 2013

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN. Arsip. Penyusutan.
Pedoman.**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM.94 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 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 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 90);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 68 Tahun 2013;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 79 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan;
8. Peraturan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.**
- 2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.**
- 3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta 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. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.**
- 7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau habis jangka simpannya, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.**
- 8. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.**
- 9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.**

10. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip bernilai guna pertanggungjawaban Nasional (Arsip Statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip berupa daftar arsip.
12. Daftar Arsip adalah suatu daftar yang berisi data yang mengidentifikasi arsip yang diperlukan dalam melaksanakan penemuan kembali dan penyusutan arsip.
13. Berita Acara Pindahan Arsip adalah suatu bukti pindahan arsip dari Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Perhubungan ke Unit Kearsipan yang memuat waktu pindahan arsip dengan dilampiri Daftar Arsip Pindah.
14. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah suatu bukti pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian Perhubungan yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya yang memuat waktu pemusnahan arsip dan dilampiri Daftar Arsip Musnah.
15. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah suatu bukti penyerahan Arsip Statis Kementerian Perhubungan ke Arsip Nasional Republik Indonesia yang memuat waktu penyerahan Arsip Statis dengan dilampiri Daftar Arsip Serah.
16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi mengenai penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada nilai kegunaannya bagi kepentingan Pengguna Arsip.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. 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.

21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian Perhubungan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
Unit Kearsipan I merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat (Kementerian Perhubungan) yang berada di Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dan berfungsi sebagai Pusat Arsip Inaktif Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
22. Unit Kearsipan II merupakan Unit Kearsipan yang berada di Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal dan Sekretariat Badan, terdiri dari unit-unit pengolah dan berada di unit yang bersangkutan di bawah pembinaan Unit Kearsipan I.
23. Unit Kearsipan III merupakan Unit Kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah pembinaan Unit Kearsipan II.
24. Alih Media Arsip adalah kegiatan mengalihkan dokumen yang dibuat atau diterima baik di atas kertas maupun dalam sarana lainnya ke dalam bentuk media baru sesuai dengan perkembangan teknologi.
25. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Pusat Arsip/*Record Center*) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah sebagai Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip pada Unit Kerja masing-masing.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusutan Arsip, sebagai berikut:

- a. Mengendalikan penambahan arsip dan menjamin keselamatan dan keutuhan arsip yang bernilai permanen/tetap sebagai bahan bukti pertanggungjawaban secara nasional;
- b. Meningkatkan daya guna dan hasil guna arsip sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. Tertatanya Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- d. Memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Unit Kearsipan dalam pengelolaan Arsip Inaktif secara terencana dan teratur serta berkelanjutan di lingkungan Kementerian Perhubungan, sehingga