

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I UMUM DAN PENGERTIAN

A. UMUM

Penerapan Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial dilatar belakangi oleh beberapa pemikiran yaitu :

1. Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Instansi-instansi Pemerintah lainnya harus didukung sistem informasi yang mampu menunjang proses pengambilan keputusan secara tepat, sehingga perhatian terhadap kearsipan masih perlu ditingkatkan.
2. Dengan adanya Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 1991 maka 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 meningkatkan tertib administrasi serta mendukung terjalannya sistem informasi manajemen di lingkungan Kementerian Sosial RI.
4. Penanganan masalah kearsipan melalui Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan Kementerian Sosial RI, merupakan langkah awal (Prakondisi) untuk pemanfaatan peralatan modern yang mengacu pada microfilm dan komputerisasi dibidang pengelolaan data dan penyajian informasi.

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

Agar pemanfaatan sarana elektronik dapat dipergunakan seoptimal mungkin 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 – PENGERTIAN

Arsip menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah :

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. Pengelolaan arsip dinamis meliputi :
 - a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
 - b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 - c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. 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.
5. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
6. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

12. 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.
13. 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.
14. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
16. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
17. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
18. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
19. Pusat Arsip (*Record Center*) adalah gedung yang dipergunakan untuk pengolahan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan dan pelayanan jasa peminjaman arsip inaktif.
20. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat dan atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
21. Surat tertutup adalah surat yang tidak dibenarkan untuk dibuka oleh petugas Unit Kearsipan dan harus disampaikan kepada alamatnya dalam keadaan tertutup.
22. Surat penting adalah surat yang isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, yang menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaharaan.

23. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat hilang informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.
24. Kartu Kendali adalah formulir yang dipergunakan untuk sarana pencatatan, penyampaian surat penting dan untuk menelusuri lokasi atau pengendalian surat.
25. Lembar Disposisi adalah formulir untuk menulis disposisi pimpinan yang akan mengatur dan menentukan mekanisme pekerjaan.
26. Lembar Pengantar adalah formulir yang digunakan sebagai alat untuk mencatat, menyampaikan surat biasa/rahasia.
27. Klasifikasi Arsip adalah pemisahan arsip yang masalahnya berbeda atau pengelompokan arsip yang masalahnya sama.
28. Kode Arsip adalah tanda pengenal/masalah dari klasifikasi arsip.
29. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang berfungsi sebagai alat bantu menyimpan/menata dan menemukan kembali arsip.
30. Lembar Peminjam Arsip adalah formulir yang digunakan untuk mencatat menunjukkan siapa sipeminjam arsip.
31. Arsip Duplikat adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
32. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
33. Rubrik adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan masalah.
34. Mildex adalah alat bantu untuk mengetahui sifat surat penting/biasa.
35. Tickler file adalah sarana untuk menyimpan lembar disposisi kedua pada tata usaha unit pengolah.
36. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urutan atau kegiatan.
37. Pendiskripsian Arsip/pemerian adalah pencatatan secara singkat terhadap informasi yang tergantung pada setiap berkas arsip kedalam sarana berupa kartu atau sejenisnya.
38. Kode Klasifikasi adalah sebagai tanda pengganti masalah dari berkas arsip yang berfungsi untuk membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lainnya ataupun hirarkhi keterkaitan masalahnya.
39. Survei adalah kegiatan yang berupa pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan dan penelitian secara langsung terhadap arsip dan segala kelengkapannya yang berada di unit kerja/unit penyimpanan arsip atau sejenisnya.