



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.352, 2010

KEMENTERIAN NEGARA PERUMAHAN
RAKYAT. Kearsipan. Pengelolaan.

PERATURAN MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 08 TAHUN 2010

TENTANG
TATA KEARSIPAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengatur, mengelola, mengolah, menyajikan arsip dinamis dan menyelamatkan serta menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai guna kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan Tata Kearsipan yang dibuat berdasarkan prinsip, ketentuan dan standar kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Tentang Tata Kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152 dan tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);

2. Peraturan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009-2014;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 01/PERMEN/M/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 02/PERMEN/M/2008 tentang perubahan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 01/PERMEN/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perumahan Rakyat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT TENTANG TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum dalam Peraturan Menteri ini meliputi hal-hal sebagai berikut

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun.
5. 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.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
9. 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.
10. 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.
11. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
12. Daftar arsip yang selanjutnya disingkat DA adalah daftar yang berisi arsip inaktif yang dimiliki oleh unit kearsipan instansi pencipta arsip, yang digunakan sebagai sarana penyimpanan dan penemuan kembali arsip.
13. Indeks arsip adalah kata tangkap/tanda pengenal arsip, mengindeks adalah menentukan tanda pengenal arsip melalui kegiatan pengklasifikasian masalah dan judul/kata tangkap pada arsip, yang akan digunakan sebagai petunjuk untuk penyimpanan dan penemuan kembali.
14. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.

15. 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.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Meter lilier (ML) adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret kesamping) dalam meter.
19. Nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
20. Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
21. Nilai guna administrasi ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
22. Nilai guna hukum adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip berupa bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
23. Nilai guna keuangan adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip berupa segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
24. Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
27. Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
28. Nilai guna kebuktian adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip yang memiliki fakta-fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu.
29. Nilai guna informasional adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip yang memiliki informasi yang berguna untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi

penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

30. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
31. 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.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
34. Pola klasifikasi arsip adalah sistem pengelompokkan arsip berdasarkan permasalahan/subjek dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja/satuan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
35. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
36. Sistem kearsipan elektronik adalah suatu sistem kearsipan menggunakan media elektronik yang digunakan dalam rangka pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.
37. Tata kearsipan adalah ketatalaksanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh instansi/organisasi/perusahaan pencipta arsip.
38. Tunjuk silang adalah lembaran formulir yang berisi informasi tentang subjek suatu arsip yang berkaitan atau ada hubungannya dengan subjek arsip atau dokumen lainnya.
39. 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.