



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER- 06/MBU/2013

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,

- Menimbang:**
- a. bahwa seiring dengan dinamika kinerja Kementerian BUMN yang semakin tinggi, penambahan jumlah dan volume arsip mengalami pertumbuhan yang semakin pesat;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya dan dalam rangka mendinamiskan serta menyeragamkan tata kelola kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN agar memudahkan dalam penyimpanan, pencarian kembali dan pemusnahannya sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan, maka arsip Kementerian BUMN perlu dikelola secara lebih profesional;
 - c. bahwa dengan mempertimbangkan hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Sistem Kearsipan di Lingkungan Kementerian BUMN;
- 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

5. Keputusan*mb*



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/3M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian BUMN;
8. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN SISTEM KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.**

Pasal 1

Pedoman Sistem Kearsipan di Lingkungan Kementerian BUMN sebagaimana ditetapkan dalam lampiran peraturan ini merupakan pedoman bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian BUMN dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip.

Pasal 2

Pedoman Sistem kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN disusun sebagai upaya untuk penyeragaman sistem Kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN.

Pasal 3

Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Mei 2013

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,**

**Hambra
NIP 19681010 199603 1 001**

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

**PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER- 06 /MBU/2013**

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

63

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien di Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Tingkat Pusat, diperlukan adanya manajemen atau pengelolaan arsip yang baik agar penyelenggaraan kegiatan pemerintahan berjalan secara efektif dan efisien.

Dalam kaitannya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan bangsa, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip secara baik di lingkungan Kementerian BUMN diperlukan suatu pedoman pengelolaan arsip yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud:
 - a. Menciptakan keseragaman dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian BUMN.
 - b. Memudahkan pengelolaan dan temu kembali dokumen arsip di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Tujuan:
 - a. Memudahkan pengungkapan/pencarian kembali bilamana diperlukan.
 - b. Legitimasi dokumen yang tersimpan dan terpelihara adalah penting bagi penentuan kebijakan, keputusan, informasi, dan sejarah.
 - c. Mengelola akumulasi/penumpukan berkas-berkas yang tidak perlu.
 - d. Meningkatkan dan memodernisir penyimpanan arsip-arsip yang dipelihara.
 - e. Mengembangkan dan menentukan jadwal waktu penyimpanan, penyisihan dan penyusutan berkas-berkas yang tidak diperlukan lagi dan memusnahkan berkas yang tidak bernilai guna.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman sistem kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN meliputi:

1. Unit kearsipan;
2. Pengelolaan arsip;
3. Penyusutan arsip; dan
4. Akses arsip. *ls*



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

D. PENGERTIAN

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, termasuk penataan berkas (*filig*) yang satu sama lain merupakan kegiatan yang beruntun, tuntas dan tidak dapat dipisahkan.
2. **Unit Arsip** adalah Unit yang dibentuk pada struktur Kementerian BUMN yang memiliki tupoksi dalam pengolahan, penyusutan dan pelayanan Arsip Kementerian BUMN.
3. **Panitia penilai arsip** adalah panitia yang dibentuk oleh atasan unit penyimpan arsip dengan tujuan sebagai eksekutor maupun saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.
4. **Rekonstruksi berkas (*filig*)** adalah kegiatan mengelola naskah/dokumen dalam suatu unit organisasi pengolah menurut pola klasifikasi/sistem tertentu dan menyimpan dalam map, laci, lemari, filing kabinet dan sebagainya, yang merupakan salah satu bagian dan merupakan kegiatan pangkal dari administrasi tata kearsipan.
5. **Buku/Kartu Tunjuk Silang** adalah buku yang dibuat untuk memuat informasi arsip, dalam menunjukkan dokumen yang dimaksud terdapat pada dokumen yang terletak ditempat lain, sebagaimana ditunjukkan pada keterangan buku/kartu tersebut.
6. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokan masalah-masalah secara sistimatis dan logis dan dipakai sebagai dasar dari pengelolaan arsip secara sistematis dan efektif.
7. **Akses arsip** adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
8. **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.
9. **Daftar Pencarian Arsip (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.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR : PER- 06 /MBU/2013

TENTANG

PEDOMAN SISTEM KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB II

UNIT KEARSIPAN

Unit Penyimpan Arsip, ialah Unit yang dibentuk pada struktur Kementerian BUMN yang memiliki tupoksi dalam pengolahan, penyusutan dan pelayanan Arsip Kementerian BUMN.

A. Jenjang Kearsipan

Dalam lingkungan Kementerian BUMN, diadakan jenjang kearsipan sebagai berikut:

1. *Archive Centre* (AC), yaitu Unit Penyimpan Arsip Pusat Kementerian BUMN yang merupakan tempat penyimpanan arsip gabungan seluruh arsip yang ada di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Unit Arsip (UA) I, yaitu Unit Penyimpan Arsip nuklus terminal yang ditunjuk dan merupakan gabungan seluruh arsip dari UA II yang ada pada kawasan unit organisasi Eselon I.
3. Unit Arsip (UA) II, yaitu Unit Penyimpan Arsip pangkal yang ditunjuk dan merupakan gabungan seluruh tata-berkas (*filig*) yang ada pada kawasan unit organisasi pengolah

B. Tugas dan Wewenang

1. Tugas dan Wewenang *Archive Centre* (AC)

Tugas dan Wewenang AC, antara lain sebagai berikut:

- a. Mengelola, menyimpan dan mengamankan arsip-arsip yang ada dalam penguasaannya.
- b. Menyimpan selama 7 (tujuh) tahun sejak tanggal diterimanya arsip-arsip tersebut.
- c. Meneliti, menginventarisir dan menyisihkan arsip yang berumur lebih dari 7 (tujuh) tahun pada *Archive Centre* (AC), kemudian:
 - 1) Yang tidak bernilai guna dan telah melampaui jadwal retensinya diusulkan untuk dimusnahkan.
 - 2) Yang bernilai tetapi dianggap statis diserahkan ke ANRI
 - 3) Yang bernilai dan aktif dapat ditahan, namun harus mengirimkan daftar pertelaan berkas yang ditahan ke ANRI atau dibuatkan soft copy, sedangkan aslinya dikirim ke ANRI.

2. Tugas dan Wewenang UA I

Tugas dan Wewenang UA I, antara lain sebagai berikut:

- a. Mengelola, menyimpan dan mengamankan arsip-arsip yang ada dalam penguasaannya.
- b. Menyimpan selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diterimanya arsip-arsip tersebut.
- c. Meneliti, menginventarisir dan menyisihkan arsip yang berumur lebih dari 5 (lima) tahun pada UA I, kemudian:
 - 1) Yang bernilai tetapi inaktif dipindahkan ke AC.
 - 2) Yang bernilai dan aktif dapat ditahan, namun harus mengirimkan daftar pertelaan berkas yang ditahan ke AC.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

3. Tugas dan Wewenang UA II

Tugas dan Wewenang UA II, antara lain sebagai berikut:

- a. Mengelola, menyimpan dan mengamankan arsip-arsip yang ada dalam penguasaannya.
- b. Menyimpan selama 2 (dua) tahun sejak tanggal diterimanya arsip-arsip tersebut.
- c. Meneliti, menginventarisir dan menyisihkan arsip yang berumur lebih dari 2 (dua) tahun pada UA II, kemudian:
 - 1) Yang tidak bernilai guna dan telah melampaui jadwal retensi diusulkan untuk dimusnahkan.
 - 2) Yang bernilai tetapi inaktif dipindahkan ke UA I.
 - 3) Yang bernilai dan aktif dapat ditahan, namun harus mengirimkan daftar pertelaan berkas yang ditahan ke UA I.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis melalui proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Arsip dalam arti luas mencakup penataan berkas (*filig*) yang satu sama lain merupakan kegiatan yang beruntun, tuntas dan tidak dapat dipisahkan.

A. Azas Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian BUMN dilakukan dengan menganut azas gabungan (sentralisasi dan desentralisasi), yang bertujuan untuk:

1. Memberikan kesempatan kontrol, akses, dan pemenuhan kebutuhan dokumen dengan cepat/segera bagi setiap Unit di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Memberikan kontrol dan uniformitas secara tersentral; misalnya uniformitas dalam penyimpanan dan penyusutan, memperkecil kesalahan, kehilangan, duplikasi arsip dan memberikan rasa kepercayaan manajemen.
3. Membendung dan menghentikan akumulasi/penumpukan berkas-berkas yang tidak perlu.
4. Meningkatkan dan memodernisir penyimpanan arsip-arsip yang dipelihara.
5. Mengembangkan dan menentukan jadwal waktu penyimpanan, penyisihan, penilaian dan penyusutan berkas-berkas yang tidak diperlukan lagi dan memusnahkan berkas yang tidak bernilai guna.

B. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan:

1. Permasalahan yang bersifat fasilitatif (umum), diadakan penyeragaman untuk seluruh unit di lingkungan kementerian BUMN.
2. Permasalahan yang bersifat substantif (teknis khusus) penentuannya diserahkan kepada masing-masing unit organisasi Eselon I.

Sistem klasifikasi kearsipan Kementerian BUMN terdiri dari beberapa subyek besar yang tertera pada label tempat penyimpanan. Pola dan kode klasifikasi dan pedoman arsip terdiri dari kolom-kolom yang menggunakan dengan tanda minus (-), titik (.), dan garis bawah (_), sebagai contoh:

PO – 130. 11

S.MBU.1



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Draft Kode Klasifikasi Kementerian BUMN adalah sebagai berikut:

- a. PO : Perencanaan Organisasi dan Tata Laksana
- b. KU : Keuangan
- c. SM : Sumber Daya Manusia (SDM)
- d. HK : Hukum
- e. AM : Administrasi
- f. PL : Perlengkapan
- g. HM : Humas & Protokol
- h. PB : Pembinaan BUMN

1. Penjelasan :

Kode Bidang	Masalah Fasilitatif		Masalah Substansif
	Jenis Kegiatan	Pokok Masalah	
(1)	(2)	(3)	(4)
PO -	1	30.	11
S.MBU.1			

2. Artinya :

- PO = Perencanaan Organisasi dan Tata Laksana
- 1 = Perencanaan
- 30 = Rencana Kerja Tahunan Kementerian BUMN
- 11 = Kepala Biro Perencanaan dan SDM
- S.MBU.1 = Biro Perencanaan dan SDM

Keterangan:

1. Kode Bidang adalah bersifat pembakuan sesuai dengan rapat Koordinasi Bagian Administrasi
2. Antara Kode Bidang dengan Kolom I diberi batas tanda minus (-).
3. Kolom I terdiri dari 3 (tiga) angka, digit pertama mulai 0 s/d 9 menunjukkan jenis kegiatan yang telah dibakukan oleh Kementerian BUMN sehingga merupakan keseragaman, digit kedua dan ketiga mulai 1 s/d 99 menunjukkan jenis pokok masalah yang polanya dikendalikan oleh Kementerian BUMN sehingga merupakan pengembangan masalah-masalah yang potensial menuju kearah keseragaman. Oleh karena itu penetapan oleh masing-masing unit Eselon I diberitahukan kepada Menteri BUMN (c.q. Sekretariat Kementerian BUMN).
4. Antara Kolom I dengan Kolom II diberi batas titik (.)
5. Kolom II terdiri dari 2 (dua) angka mulai 1 s/d 999, menunjukkan permasalahan yang substansif yang sifatnya bebas ditentukan oleh unit organisasi yang bersangkutan, berdasarkan keadaan perkembangan dan keperluan masing-masing.
6. Untuk mengetahui asal-usul berkas arsip. Maka dibatasi dengan garis bawah yang dibawahnya dapat dibubuhkan Kode/Nomor unit organisasi masing-masing seperti yang ditentukan dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-05/MBU/2011 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

C. Pendataan Arsip

Pendataan arsip Kementerian BUMN dilakukan secara menyeluruh dan kontinyu, yang ter-*record* pada sistem OA Kementerian BUMN dan tercatat pada Buku Induk yang ada pada setiap wilayah UA I.

Pendataan arsip ini bertujuan untuk mendapatkan data ataupun informasi mengenai volume dokumen arsip yang telah diterbitkan, terdistribusikan dan yang telah disusutkan. Adapun format pendataan tersebut:

No	No. Klas	Jenis File	Tgl	Judul	Fisik	Lokasi	Waktu Penyimpanan	Admin	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan :

1. No urut dalam sistem yang telah ter *in-put*.
2. Nomor sesuai dengan Nomor Kode Klasifikasi yang telah ditetapkan;
Ex:
$$\frac{PO - 130.11}{S.MBU.1}$$
3. Jenis File;
Dokumen : CD/DVD : Kaset : Film : Gambar
4. Tanggal dokumen terlegitimasi
5. Judul Dokumen
6. Keterangan fisik;
jumlah halaman: ukuran : jenis kertas
7. Lokasi penyimpanan;
Lantai : Ruangan : Rak : Folder
8. Waktu penyimpanan
9. Admin penanggung jawab
10. Keterangan;
Disimpan : Dipindahkan : Alih media : Disusutkan/Dimusnahkan

Sistem yang dikembangkan dalam penataan arsip dalam lingkungan Kementerian BUMN dapat berdasarkan penentuan “judul pokok” (*main caption*) dan “tunjuk silang” (*cross reference*) sebagai berikut:

- a. Penomoran (*numerical file*),
- b. Abjad (*alphabetical file*),
- c. Permasalahan (*subject file*), atau
- d. Bunyi awal (*soundex file*).

Sistem tersebut digunakan baik dalam sistem OA Kementerian BUMN dan tercatat pada Buku Induk yang ada pada setiap wilayah UA I, sebagai petunjuk silang dalam penemuan dokumen.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

D. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Penyimpanan surat-surat baik yang keluar maupun yang masuk dalam lingkungan Kementerian BUMN, pada dasarnya didasarkan atas kontinuitas keluar/masuknya dokumen yang dibedakan menjadi 3 kelompok sebagai berikut:

- a. Dokumen yang keluar/masuknya teratur dan dapat digolongkan menurut jenisnya, dan sesuai dengan jenis tata naskah dinas Kementerian BUMN, misalnya: Naskah Dinas Arahan, Naskah dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Laporan, Telaahan Staf, Formulir, Naskah Dinas Lainnya, dan Naskah Dinas Elektronik.
- b. Dokumen yang keluar/masuknya teratur dan dapat digolongkan menurut sumber asalnya, misalnya: berasal dari Sekretariat Negara, Perusahaan-perusahaan BUMN, Bank Indonesia, DPR, BPKP, KPK dan sebagainya.
- c. Dokumen yang keluar/masuknya tidak teratur (*insidental*) dan belum dapat digolongkan baik menurut jenisnya maupun menurut kelompok sumber asalnya, misalnya: Kunjungan Menteri BUMN RI ke Tembaga Pura, Kunjungan Menteri BUMN ke Perusahaan BUMN "A" dan sebagainya.

Penataan surat dalam arsip, berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Keluar : disusun secara kronologis berdasarkan nomor surat verbal dalam tahun berjalan.
2. Surat Masuk : disusun menurut jenis, sumber asal atau permasalahan-permasalahan secara kronologis berdasarkan nomor agenda surat masuk dalam tahun berjalan. Surat retro yang lama yang mempunyai kaitan masalah, harus diberi penunjukan silang dan disimpan pada file berkas yang terbaru.

Bilamana dianggap perlu, setiap unit organisasi pengolah pada dasarnya dapat menyimpan/menahan berkas/dokumen dinamis yang aktif diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, sebanyak-banyaknya 20% dari berkas/dokumen yang ada padanya dalam tahun berjalan. Berkas/dokumen selebihnya harus disisihkan dan dipindahkan untuk disimpan oleh Unit Penyimpan Arsip I di lingkungannya.

Setiap unit organisasi pengolah tidak dibenarkan memperluas penataan berkas (*filang*) di luar batas keperluannya dengan jalan menambahkan *filang cabinet*, personalia serta mengundang keperluan perluasan ruangan dan perlengkapan lainnya, sehingga terjadi pengembangan organisasi dari yang telah ditentukan dan/atau seolah-olah membentuk Unit Penyimpan Arsip tersendiri.

Setiap tahun pada tanggal 1 Februari untuk naskah/dokumen yang bersifat umum dan setiap tanggal 1 Juni untuk naskah/dokumen yang bersifat pertanggungjawaban kinerja diadakan penyesuaian berkas yang ada pada *filang* masing-masing unit organisasi dalam lingkungan Kementerian BUMN.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Lingkup tugas pemeliharaan arsip/dokumen, meliputi:

1. Pemeliharaan berkas-berkas arsip/dokumen;
2. Pemeliharaan ruang dan alat perlengkapan;
3. Pemeliharaan pengetahuan dan kesehatan personil kearsipan.

Usaha dan kegiatan pemeliharaan berkas-berkas arsip/dokumen, mencakup tugas-tugas:

- a. Menjaga agar ruang arsip tidak lembab dan cukup cahaya;
- b. Sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali, ruang disemprot/digas untuk mencegah bahaya tikus, rayap, kutu-kutu dan kecoa;
- c. Sekurang-kurangnya sebulan sekali ruangan arsip terutama yang digunakan ruang kerja personil, dihisap debunya;
- d. Berkas arsip yang rusak/sobek ditambal atau jika perlu di *foto-copy* dan di buat *softcopy* yang terlegalitas dengan aturan baku.

Usaha dan kegiatan pemeliharaan ruang dan alat perlengkapan kearsipan, mencakup tugas-tugas:

- a. Mencegah ruangan bocor atau banjir;
- b. Mengusahakan agar alat perlengkapan yang digunakan telah dibakukan (di-standarisasi);
- c. Memastikan suhu ideal untuk jenis arsip berikut :
 1. Arsip berbentuk kertas pada suhu 22-25' celcius dan kelembaban 45-55 RH (*relative humidity*).
 2. Arsip berbentuk film hitam putih pada suhu 10-15 celcius dengan kelembaban 40 RH.
 3. Arsip berbentuk film berwarna pada suhu 5-10" celcius dengan kelembaban 40 RH.
 4. Arsip berbentuk slide pada suhu 15-20' celcius dengan kelembaban 40 RH.
 5. Arsip dalam mikro film pada suhu 18-21 celcius.
 6. Merawat alat-alat kearsipan yang seperti filing cabinet, kamera, CD, Kaset, Katridge, *Media Player*, Mesin Printer, *Hard disk* dan sebagainya

Usaha dan kegiatan pemeliharaan pengetahuan personil kearsipan, mencakup tugas-tugas:

- a. Mendidik, melatih dan menanamkan minat arsip di lingkungan personil-arsip;
- b. Mengadakan pemutaran dan kursus-kursus atau pelatihan mengenai sistem kearsipan yang integral berlaku pada Kementerian BUMN;
- c. Mengikutsertakan para personil dalam lokakarya, penataran, ceramah-ceramah ilmiah oleh Badan-badan yang ada hubungannya dengan kegiatan kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia.

ls



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang meliputi, pemindahan arsip in-aktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip sesuai dengan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dan penyerahan arsip statis ke ANRI.

A. Penilaian Arsip

1. Arsip dalam lingkungan Kementerian BUMN, dapat dikategorikan sebagai berikut:
 - a. Warkat dan Bukan Warkat;
 - b. Arsip Statis dan Arsip Dinamis;
 - c. Bernilai dan Tidak Bernilai.
2. Yang dimaksud dengan:
 - a. Warkat, ialah naskah dokumen berupa buku catatan, rekaman atau gambar untuk keperluan mengingatkan seperti surat, kontrak, kwintasi, kartu pegawai, daftar angka statistik, peta, foto, dan naskah lainnya yang secara resmi dibuat atau diterima/dicatat dan yang disimpan atau bernilai untuk disimpan dan bernilai bagi pembuktian, informasi atau mempunyai nilai ilmiah.
 - b. Bukan Warkat, ialah berkas-berkas yang tujuannya bukan untuk disimpan, tidak dibuat atau diterima secara resmi untuk itu melalui pencatatan agenda seperti surat selebaran, lembaran-lembaran reklame, pamflet, folder, surat-surat kabar dan sebagainya yang tidak bernilai guna bagi penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
 - c. Arsip statis, ialah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari atau menurut pengertian UU Nomor 43 Tahun 2009 yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
 - d. Arsip Dinamis, ialah arsip yang secara fungsional masih aktual dan masih dipergunakan secara langsung sebagai bahan ingatan (*reference*) untuk pelaksanaan kegiatan sehari-hari atau menurut pengertian Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 - e. Arsip aktif, ialah arsip dinamis yang langsung diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari.
 - f. Arsip inaktif, ialah arsip dinamis yang frekuensinya menurun dan tidak langsung diperlukan untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari.
 - g. Bernilai, ialah arsip yang karena sifat dan isinya mempunyai nilai juridis-finansial, historis-informatif atau nilai ilmiah lainnya.
 - h. Tidak bernilai, ialah berkas-berkas yang bukan warkat atau tujuannya bukan untuk disimpan, tidak dikirim/diterima secara resmi melalui pencatatan agenda atau yang tidak mempunyai nilai juridis-finansial, historis-informatif atau nilai ilmiah lainnya atau yang tidak termasuk kategori umum maupun kategori khusus. 



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

3. Sesuatu dapat disamakan dengan berkas bukan warkat seperti dimaksud pada ayat (2) huruf (b), bilamana mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:
 - a. Keadaannya telah rusak sedemikian rupa sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya.
 - b. Telah melampaui jadwal retensinya yang kurang dari 10 tahun dan dianggap tidak mempunyai nilai guna.
 - c. Berupa tembusan yang aslinya masih disimpan dalam unit organisasi di lingkungan Kementerian BUMN.
 - d. Sampul-sampul surat, daftar hadir pegawai, undangan-undangan dan lain-lain sepanjang tidak terdapat catatan-catatan yang menyebabkan berkas tersebut dapat dianggap bernilai guna.
 - e. Ditetapkan khusus oleh Pimpinan Kementerian BUMN.

4. Berkas arsip yang tidak bernilai guna, sebelumnya dalam tenggang waktu simpan yang berlaku bagi masing-masing tingkat Unit Penyimpan Arsip, dianggap sebagai berkas bernilai sementara, oleh karena itu harus disimpan untuk waktu 2 (dua) tahun.
 - (1) Sesuatu arsip diberi nilai tetap dengan kategori umum, bilamana isinya antara lain mengenai:
 - a. Organisasi dan sejarah suatu unit organisasi/instansi
 - b. Kebijakan serta sebab-sebab dijalankannya kebijakan itu;
 - c. Prosedur dan cara kerja sesuatu unit organisasi/instansi;
 - d. Kontrak atau transaksi yang diadakan oleh unit organisasi/instansi yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus-menerus;
 - e. Usaha sesuatu unit organisasi/instansi dalam lapangan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, militer;
 - f. Pengaturan/petunjuk lebih lanjut dari suatu kebijakan yang masih berlaku.

 - (2) Sesuatu arsip diberi nilai tetap dengan kategori khusus bilamana isinya antara lain mengenai:
 - a. Ketetapan mengenai status hukum personil, pengusutan kejahatan dan sebagainya;
 - b. Surat-menyurat, petunjuk-petunjuk, telaahan staf (tanggapan) dan laporan yang langsung atau tidak langsung mempengaruhi/menjadi dasar kebijakan pimpinan;
 - c. Surat yang mengenai statistik, hasil-hasil survey, latihan, sistem dan sebagainya;
 - d. Kumpulan peraturan-peraturan, *record set* yang menjadi buku-kerja dalam melakukan pekerjaan sehari-hari;
 - e. Surat-surat yang mengenai perencanaan dan operasional;
 - f. Surat-surat yang mengenai riwayat hidup/pekerjaan personil dan formasi kepegawaian;
 - g. Laporan surat-menyurat, tanggapan, hasil survey yang mengenai usaha efisiensi organisasi;
 - h. Surat-surat, laporan, telaahan staf yang mengenai evaluasi pelaksanaan tugas unit organisasi/instansi.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- (3) Sesuatu arsip yang tidak termasuk salah satu kategori di atas, harus digolongkan bernilai sementara, oleh karena itu mempunyai usia hanya sampai 2 (dua) tahun.
- (4) Bilamana dalam penilaian sesuatu arsip terdapat keragu-raguan, maka arsip tersebut harus diberi nilai yang lebih tinggi.

Wewenang penilaian sesuatu arsip ditentukan oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon II, sedangkan usul-usul penilaian dilakukan oleh bawahannya.

B. Penyiangan/Penyisihan

Setiap tahun pada tanggal 1 Februari untuk naskah/dokumen yang bersifat umum dan setiap tanggal 1 Juni untuk naskah/dokumen yang bersifat pertanggung-jawab kinerja diadakan penyisihan berkas yang ada pada filing masing-masing unit organisasi dalam lingkungan Kementerian BUMN.

Tindak penyisihan tersebut, meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Mensortir, meneliti disposisi dan lampiran, mengelompokan menurut tahun berkas, menetapkan nomor, kode dan indeks baru.
2. Membuat daftar berkas/dokumen serta nomor dan kode file yang akan dipisahkan, yang terdiri dari:
 - a. Berkas/dokumen yang akan dipindahkan untuk disimpan pada Unit Penyimpanan Arsip lingkungannya atau diserahkan kepada ANRI;
 - b. Berkas/dokumen yang masih akan ditahan/disimpan (aktif);
 - c. Berkas/dokumen yang akan diusulkan untuk dimusnahkan.
3. Berkas/dokumen yang masih ditahan, disimpan menurut umur berkas/dokumen dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setiap berkas/dokumen berusia muda disimpan dalam laci filing kabinet paling depan dan paling atas;
 - b. Setiap berkas/dokumen berusia tua, disimpan dalam laci filing kabinet paling bawah dan paling belakang;
 - c. Setiap laci filing kabinet, atau setiap filing kabinet, diberi nomor dan kode menurut tahunnya.

Wewenang penyisihan berkas/dokumen ditentukan oleh Pejabat Eselon II keatas, sedangkan usul-usul penyisihan serta pelaksanaannya dapat dilakukan oleh bawahannya. Setiap pelaksanaan tindak penyisihan berkas/dokumen harus dibuat Berita Acara serta dilampiri Daftar Pertelaan berkas/dokumen yang disisihkan.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Contoh format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif:

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Kementerian BUMN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun , yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kerja
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan Kementerian.....
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Dengan ini menyatakan telah melakukan serah terima arsip inaktif, sebagaimana tercantum dalam "Daftar Arsip yang Dipindahkan" untuk disimpan di Unit Kearsipan.... Kementerian BUMN.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
NIP.

.....
NIP. *ls*



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Berkas/dokumen yang telah disisihkan harus dicatat dalam suatu daftar pertelaan khusus dan ditanda-tangani, sebagai berikut:

DAFTAR PERTELAAN BERKAS YANG DISISIHKAN BERDASARKAN SURAT/SURAT PERINTAH/KEPUTUSAN NO. TGL.					
No Urut	Jenis Berkas/Dokumen	Nomor Kode Tanggal	Nomor Kode Penyimpanan	Jml/ eksemplar	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
					1. Diusulkan dimusnahkan
					2. Dipindahkan ke UPA
					3. Ditahan di Unit

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Nama Jabatan,

Nama Pejabat.
NIP.

Dengan tidak mengurangi ketentuan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan untuk masing-masing jenis dokumen, maka dalam lingkungan Kementerian BUMN ditetapkan jangka waktu penyimpanan berkas sebagai berikut:

- 2 tahun, pada Unit Arsip (UA) II
- 5 tahun, pada Unit Arsip (UA) I
- 7 tahun, pada *Archive Centre* (AC)
- Lebih dari 7 tahun pada *Archive Centre* (AC), diserahkan ke ANRI



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

C. Prosedur Penyusutan

Prosedur pemusnahan arsip, ditentukan sebagai berikut:

1. Unit Penyimpan Arsip yang akan memusnahkan berkas/dokumen menyusun daftar pertelaan berkas/dokumen yang akan dimusnahkan, yaitu:
Archive Centre - daftar pertelaan arsip yang berusia 7 tahun pada *Archive Centre* atau lebih;
Unit Arsip I - daftar pertelaan arsip yang berusia 5 tahun pada UA I atau lebih;
Unit Arsip II - daftar pertelaan arsip yang berusia 2 tahun pada UA II atau lebih;
2. Atasan Unit Penyimpan Arsip yang akan memusnahkan arsip meminta izin pemusnahan arsip kepada Menteri BUMN (c.q. Sekretaris Kementerian BUMN), dengan melampirkan daftar pertelaan arsip tersebut pada angka (1) pasal ini.
3. Atasan Unit Penyimpan Arsip yang akan memusnahkan arsip membentuk Panitia:
 - a. Pemusnahan Langsung, yang terdiri dari unsur-unsur:
 - (1) Unit Organisasi yang akan memusnahkan arsip.
 - (2) Inspektorat Kementerian BUMN
 - (3) Sekretariat Kementerian BUMN
 - (4) Biro Umum dan Humas
 - b. Pemusnahan tak Langsung, yang terdiri dari unsur-unsur:
 - (1) Unit Organisasi yang akan memusnahkan arsip.
 - (2) Badan Pemeriksa Keuangan, sepanjang menyangkut berkas keuangan
 - (3) Badan Administrasi Kepegawaian Negara, sepanjang menyangkut berkas Kepegawaian.
 - (4) Inspektorat Kementerian BUMN
 - (5) Sekretariat Kementerian BUMN
 - (6) Kedeputan, untuk arsip yang berkaitan dengan BUMN.
4. Panitia menilai arsip pemusnahan langsung atau tak-langsung dimaksud pada angka 3, mengadakan penilaian/seleksi atas arsip yang perlu dimusnahkan, kemudian mempersiapkan usul pemusnahan arsip yang ditanda-tangani oleh Atasan Unit Penyimpan Arsip yang bersangkutan, kemudian diajukan kepada Menteri BUMN (c.q. Sekretaris Kementerian BUMN).
5. Usul pemusnahan tak langsung dimajukan oleh Sekretaris Kementerian BUMN atas nama Menteri BUMN kepada Arsip Nasional dan tindakannya dikirimkan kepada:
 - a. Yth. Bapak Menteri BUMN;
 - b. Yth. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut berkas keuangan;
 - c. Yth. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut berkas kepegawaian;
 - d. Yth. Sekretaris Kementerian BUMN, Deputi/Asdep/Kabid yang terkait, Kepala Biro atau Kepala Bagian yang bersangkutan;
 - e. Yth. Kepala Kejaksaan setempat.
6. Atasan Unit Penyimpan Arsip yang mengusulkan pemusnahan, dapat memberikan saran-saran atau mengadakan perubahan-perubahan pada daftar pertelaan usul-usul yang disampaikan kepadanya.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

7. Bilamana usul pemusnahan arsip tersebut telah mendapat persetujuan dari Arsip nasional, Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut berkas keuangan, dan Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut berkas kepegawaian, maka persetujuan tersebut diteruskan kepada Atasan Unit Penyimpan Arsip yang mengusulkan semula untuk selanjutnya diteruskan kepada Panitia.
8. Panitia mempersiapkan Keputusan Menteri BUMN untuk pemusnahan arsip dimaksud pada angka 3.
9. Panitia melaksanakan dan menyaksikan pemusnahan arsip dan dokumen dengan cara-cara sebagai berikut:
 - a. Pada umumnya harus dicegah agar arsip/dokumen Negara tidak jatuh pada tangan orang yang tidak berhak.
 - b. Pemusnahan dilaksanakan dengan jalan membakar habis, dicacah menjadi bagian-bagian kecil atau dijadikan bubur kertas, sehingga tidak dikenal baik isi maupun bentuknya.
 - c. Bilamana arsip tersebut akan dijual, maka hanya dapat dilakukan kepada Pabrik Kertas Milik Negara dalam keadaan dicacah untuk dijadikan bubur kertas seperti pada angka 9 huruf (b).
10. Segala tindakan pemusnahan arsip dibuatkan Berita Acara yang ditanda-tangani oleh Ketua Panitia, dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan serta dikukuhkan oleh 2 (dua) orang saksi. Tindakan dari Berita Acara dikirimkan kepada para pejabat tersebut pada angka 5.

Bilamana wakil unsur-unsur instansi dimaksud di atas, baik sendiri-sendiri maupun seluruhnya tidak mengirimkan wakil meskipun setelah secara resmi dan tertulis diminta oleh Atasan Unit Penyimpan Arsip yang akan memusnahkan arsip, maka Pejabat terakhir melaporkan kepada Menteri BUMN (c.q. Sekretaris Kementerian BUMN) untuk mendapat petunjuk-petunjuk lebih lanjut.

Dalam hal terjadi keadaan seperti tersebut, maka Sekretaris Kementerian BUMN menyarankan wakil-wakil unit bagian intern Kementerian BUMN yang akan duduk dalam panitia penilai arsip untuk melaksanakan tugas penghapusan arsip.

Untuk meminta wakil-wakil unsur-unsur dari bagian tersebut di atas, harus ditempuh menurut prosedur administrasi yang sehat melalui atasan masing-masing instansi yang diminta.

D. Prosedur Pendistribusian

1. Dalam setiap penyaluran berkas/dokumen arsip termasuk pembundelan, harus selalu dibedakan antara:
 - a. Berkas/dokumen biasa
 - b. Berkas/dokumen rahasia
2. Pembundelan arsip biasa, dilakukan menurut permasalahan (*subject matter*) masing-masing dengan diberi kode penunjuk sumber asal darimana pemindahan arsip tersebut.
3. Pembundelan arsip rahasia, dilakukan oleh petugas yang ditunjuk menurut cara-cara yang ditentukan khusus.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

4. Tiap bundel baik yang biasa maupun yang rahasia harus dilengkapi dengan daftar pertelaan surat-surat yang terdapat dalam bundel menurut contoh berikut ini:

Daftar Pertelaan Arsip				
	Dari	:	(1)	
	Tahun	:	(2)	
	Tentang	:	(3)	
	Nilai	:	(4)	
	Dikirim kepada	:	(5)	
	Pada Tanggal	:	(6)	
	Kode Lokasi	:	(7)	
	Subjek	:	(8)	

No Urut	Agenda/Verbal		Surat Masuk (M) atau Surat Keluar (K)	Uraian Persoalan dengan singkat
	Tanggal	Nomor		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ketentuan dan cara pengepakan arsip ialah sebagai berikut:

1. Berkas arsip dipack dalam kotak karton berukuran 20 x 30 x 40 cm
2. Tiap *pack* kotak karton diberi nomor urut, dan tiap *pack* berisi bundel dari satu tahun saja.
3. Pada setiap *pack* harus dicantumkan tahun arsip yang harus ditulis dibawah nomor urut, seperti contoh berikut:

No : 1
Th -2012

4. Bilamana atas pertimbangan penghematan, dalam satu *pack* diisi arsip dari beberapa tahun, maka harus jelas ditulis pada *pack* tersebut, misalnya sebagai berikut:

No : 1
Th. 2011-2012

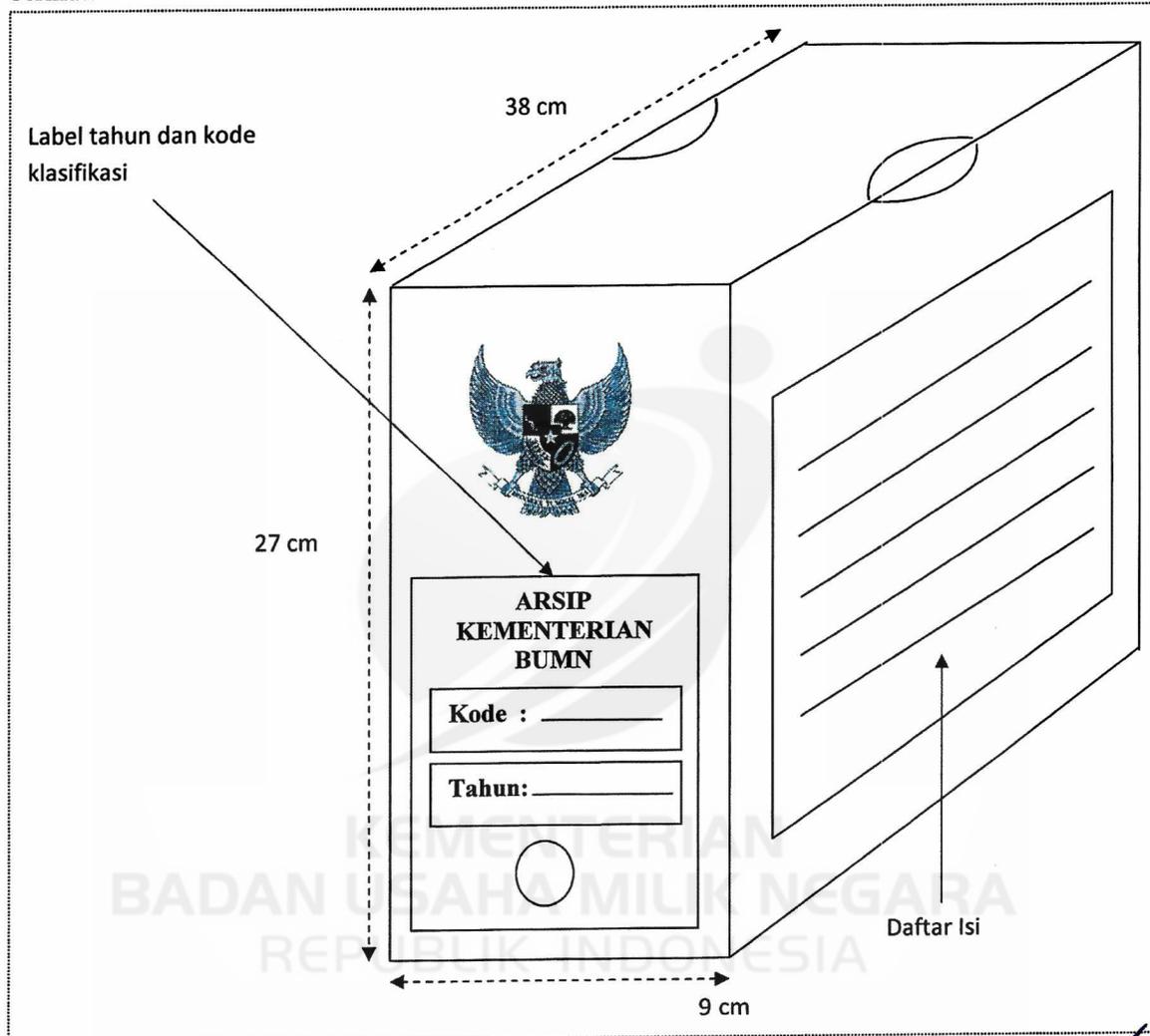
Setiap pemindahan/penyerahan arsip dianggap inaktif/statis harus di buatkan surat-pengantar rangkap 3 (tiga), yaitu untuk:

1. Lembar ke-1, disertakan pada *pack*
2. Lembar ke-2, dikirim melalui jasa pos/pengirim atau pos
3. Lembar ke-3, disimpan untuk Unit Penyimpan Arsip pengirim 



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Contoh kotak penyimpanan untuk berkas-berkas arsip adalah sebagai berikut:



ls



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

E. Alih Media

Bilamana berkas arsip dinilai dinamis akan tetapi dianggap terlalu banyak volumenya, maka dapat dibuatkan *soft-copy/backup* data pada *Hard Disk* Eksternal. Arsip aslinya dapat segera dipindahkan ke AC atau diserahkan ke Arsip Nasional Pusat (ANRI)

Arsip/dokumen yang berupa reproduksi/foto-copy dari *soft copy file* mempunyai nilai sebagai petunjuk tentang adanya arsip/dokumen tersebut, dan tidak mempunyai nilai sebagai alat pembuktian.

Arsip/dokumen hasil reproduksi/foto-copy dari *soft-copy file* yang dikukuhkan oleh seorang pejabat dalam fungsi jabatannya sekurang-kurangnya tingkat eselon III dengan menggunakan kata pengukuh “MENGETAHUI SESUAI DENGAN ASLINYA” atau “SESUAI DENGAN SALINANNYA” atau “SESUAI DENGAN KUTIPANNYA” serta dibubuhi tanda-tangan dan cap jabatannya, mempunyai nilai untuk komunikasi administrasi yang tidak secara langsung mengakibatkan pengeluaran uang.

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB V
AKSES ARSIP

Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

A. Pelayanan Arsip

Terdapat 2 sistem layanan yang diterapkan dalam akses dokumen arsip Kementerian BUMN, diantaranya;

1. Sistem akses terbuka : Sistem akses terbuka digunakan untuk akses dokumen arsip yang bersifat umum, bisa diakses langsung secara *On-Line* atau meminta *Foto Copy/Soft Copy* dari Dokumen Asli pada Unit yang berwenang.
2. Sistem akses tertutup : Sistem akses tertutup digunakan untuk akses dokumen arsip yang bersifat penting dan rahasia, hanya bisa diakses mendatangi *Archive Centre*, dengan membawa Surat Tugas/Surat Kuasa dari Lembaga atau pihak yang membutuhkan dan terlegalisir oleh Unit Penyimpan Arsip yang berwenang.

B. Pengabsahan

Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Surat Pengantar dalam akses arsip telah dicatat dan diteliti sehingga mempunyai nilai legalitas secara hukum dan sah.

Pengabsahan dicantumkan dibawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang ditulis dengan rata kiri, dan terdiri dari frasa “salinan sesuai dengan aslinya” yang diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang membuat pengabsahan, serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang lengkap dengan NIP dan cap instansi yang bersangkutan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Administrasi

(tanda tangan dan cap instansi)

Nama Lengkap
NIP



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

C. Fungsi dan Usaha Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan, guna menjamin kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip.

Usaha Pengamanan ini agar arsip dapat terhindar dari kerusakan, kebakaran, pencurian dan faktor-faktor lain yang dapat merusak fisik arsip dan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

1. Arsip Kementerian BUMN wajib diselamatkan karena mempunyai fungsi:
 - a. Sebagai sumber informasi dan pusat ingatan;
 - b. Alat dalam organisasi sebagai bahan pertimbangan bagi penentuan kebijaksanaan pimpinan;
 - c. Bahan otentik Negara mengenai pertanggung-jawab hukum, keuangan dan administrasi;
 - d. Sumber bagi pengembangan lebih lanjut di bidang pengetahuan.
2. Usaha pengamanan arsip di lingkungan Kementerian BUMN mencakup kegiatan:
 - a. Tindak Pengelolaan, yang meliputi:
 1. Tindak pendataan
 2. Tindak penyimpanan
 3. Tindak pemeliharaan
 - b. Tindak Penyusutan, yang meliputi:
 1. Tindak penilaian
 2. Tindak penyesihan
 3. Tindak pendistribusian
 4. Tindak penyusutan

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB VI
PENUTUP**

Dalam masa peralihan, pengaturan arsip dan penyusunan jadwal retensi dimaksud dalam Keputusan ini dilaksanakan secara berangsur-angsur, berencana dan disesuaikan dengan tersedianya ruangan-ruangan arsip.

Sebelum ada jadwal retensi yang berlaku di lingkungan Kementerian BUMN, maka setiap akan melakukan penyerahan dan pemusnahan arsip harus berkonsultasi terlebih dahulu dengan Arsip Nasional dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut arsip keuangan dan/atau Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang menyangkut arsip kepegawaian.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Mei 2013

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hamba

NIP 19681010 199603 1 001

**KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**