

RANCANGAN

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN (Penyelenggaraan/ Pengelolaan) judul akan  
dikaji lebih lanjut)

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 128 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Tata Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);  
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);  
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
  6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  7. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
  8. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Kabinet Kerja Tahun 2014-2019;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara;
  12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga Arsip;
  13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
  14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 121/Permentan/OT.140/10/2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian;
  15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/OT.140/11/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Di Lingkungan Kementerian Pertanian;
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/TU.110/05/2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 743);
18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/TU.120/05/2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 655);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip Kementerian Pertanian.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pertanian adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam



sistem kearsipan Kementerian Pertanian, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

4. Tata Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip sejak dibuat, diterima, diproses, disimpan, sampai dengan disusutkan.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Pertanian dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Pertanian, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Pertanian 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.
10. Arsip Terjaga Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut arsip terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.



12. Pola Klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang/hierarki, yang disusun berdasarkan kesamaan urusan kegiatan atau masalah dan dibuat secara logis dan sistematis.
13. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal urusan suatu dokumen dari klasifikasi yang telah ditetapkan.
14. 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.
15. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
16. Klasifikasi akses Arsip adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
17. Kartu Kendali/Buku Kendali adalah lembar isian atau formulir untuk mencatat data/informasi suatu naskah dinas.
18. Lembar Disposisi adalah lembar isian/formulir untuk memberikan petunjuk/instruksi dan berfungsi sebagai sarana pengendalian perkembangan naskah dinas.
19. Lembar Penerus adalah lembar yang berfungsi sebagai alat pengendali dan memonitor surat di lingkungan Unit Pengolah.
20. Lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa/Rahasia adalah formulir yang digunakan sebagai sarana pengiriman dan bukti penerimaan naskah dinas biasa/rahasia.

21. Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Pertanian adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Kementerian Pertanian.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya .
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Eselon I yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Eselon II yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Unit Kearsipan III adalah satuan kerja lingkup Kementerian Pertanian di daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Unit Kearsipan Pusat Kementerian Pertanian adalah satuan kerja pada Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dibidang kearsipan, menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan arsip inaktif, melakukan penataan sistem kearsipan, pelayanan
28. Jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan, menganalisis nilai guna, preservasi dan konservasi arsip, penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga, serta melakukan akuisisi arsip Kementerian Pertanian.
29. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang



pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan nasional (ANRI).

30. 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 (Arsip Nasional Republik Indonesia).
31. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu dokumen.
32. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
33. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang kearsipan.
34. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan. *(disesuaikan dengan ketentuan TND yang baru **Permentan 21 tahun 2018**)*
35. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan dan operasional serta memerlukan proses penyelesaian lebih lanjut.
36. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rahasia.
37. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.
38. Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas adalah proses penanganan naskah dinas masuk yang meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan dan pencatatan oleh



Unit Kearsipan sampai diterima di Unit Pengolah, dan sejak naskah dinas keluar selesai diproses/ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah sampai dikirim oleh Unit Kearsipan.

39. Penerima adalah pegawai di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas menerima naskah dinas masuk.
40. Pengarah adalah Kepala Sub Bagian Persuratan/Tata Usaha/Umum di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas mengarahkan, menentukan kode klasifikasi dan indeks naskah dinas masuk.
41. Pencatat adalah pegawai di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas mencatat data naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada kartu kendali/buku kendali/jaringan informasi kearsipan Kementerian Pertanian serta menyimpan kartu kendali lembar ke-2.
42. Tata Usaha Pengolah adalah unit ketatausahaan di Unit Pengolah.
43. Sekretaris Pimpinan adalah Petugas yang melaksanakan fungsi kesekretariatan pimpinan.
44. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan urusan/kegiatan (dosir).
45. Penataan Berkas atau Pemberkasan adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat dan tepat yang dilakukan berdasarkan sistem subjek dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip Kementerian Pertanian sebagai panduan pengelompokan.
46. Indeks adalah tanda pengenal utama suatu dokumen untuk membedakan antara berkas satu dengan lainnya dalam suatu kode/masalah yang berfungsi sebagai penemuan kembali arsip.

47. Kartu Tunjuk Silang adalah kartu pelengkap indeks yang berfungsi untuk mempertemukan keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan yang berbeda tetapi saling berkaitan.
48. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, indeks, isi ringkas, tahun, jumlah arsip, sifat, lokasi penyimpanan, dan keterangan.
49. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip/unit pengolah, nomor urut, nomor arsip, kode klasifikasi, indeks, isi ringkas, tahun, jumlah arsip, sifat, lokasi penyimpanan, nomor boks, dan keterangan.
50. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor urut, kode, indeks, isi ringkas, isi berkas, tahun, jalan masuk, lokasi penyimpanan, dan keterangan.
51. Penemuan Kembali adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan secara lengkap dengan cepat, tepat, dan akurat.
52. 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.

## Bagian Kedua

### Maksud, Tujuan, dan Sasaran

#### Pasal 2

Maksud pengaturan pedoman Tata Kearsipan Kementerian Pertanian adalah sebagai acuan kegiatan pengelolaan arsip, sehingga mendapatkan keseragaman dan kelancaran

pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh satuan kerja lingkup Kementerian Pertanian.

### Pasal 3

Tujuan pengaturan pedoman Tata Kearsipan Kementerian Pertanian untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Kementerian Pertanian sebagai suatu system yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang Pertanian sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

### Pasal 4

Sasaran pengaturan Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Pertanian, meliputi:

- a. tercapainya kesamaan pengertian bahasa dan penafsiran serta penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Pertanian;



- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata kearsipan dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. terwujudnya kelancaran komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
- d. tercapainya daya guna dan hasil guna penyelenggaraan tata kearsipan; dan
- e. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Pertanian.

## BAB II

TATA KEARSIPAN (penggunaan istilah Tata Kearsipan perlu dicari istilah yang tepat :

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Pertanian menganut sistem:

- a. sentralisasi dalam kebijakan;
- b. desentralisasi dalam pengelolaan.

#### Pasal 6

- (1) Sentralisasi dalam kebijakan kearsipan Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mencakup:
  - a. pembakuan sistem kearsipan;
  - b. organisasi kearsipan;
  - c. pembinaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - f. konsultasi kearsipan;

- g. kerjasama kegiatan kearsipan;
  - h. standardisasi prasarana dan sarana; dan
  - i. pengawasan pelaksanaan tata kearsipan.
- (2) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mencakup:
- a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
  - b. penataan berkas dan penemuan kembali;
  - c. perawatan dan pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.

Bagian Kedua  
Pembakuan Sistem Kearsipan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 7

- (1) Pembakuan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Pertanian;
  - b. klasifikasi arsip Kementerian Pertanian;
  - c. jadwal retensi arsip Kementerian Pertanian;
  - d. klasifikasi keamanan arsip Kementerian Pertanian;
  - e. klasifikasi akses arsip Kementerian Pertanian; dan
  - f. penyelenggaraan sistem informasi kearsipan lingkup Kementerian Pertanian.
- (2) Penyelenggaraan sistem informasi kearsipan lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

Penyelenggaraan Tata Kearsipan (akan dicari istilah yang tepat)

## Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:
  - a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
  - b. penataan berkas dan penemuan kembali;
  - c. perawatan dan pemeliharaan arsip; dan
  - d. penyusutan arsip.
- (2) Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempergunakan:
  - a. kartu kendali/buku kendali, lembar disposisi, lembar penerus, lembar pengantar, dan jaringan informasi kearsipan Kementerian Pertanian sebagai sarana pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
  - b. klasifikasi arsip sebagai sarana pemberkasan;
  - c. jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip; dan
  - d. klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagai sarana layanan arsip.

## Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) juga dilakukan dalam bentuk pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap :
  - a. arsip vital;
  - b. arsip aktif; dan



- c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis dapat ditutup aksesnya, dalam hal arsip dibuka untuk umum dapat:
- a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- b. merugikan kepentingan politik luar negeri;
  - c. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - d. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
  - e. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

#### Pasal 10

Penyelenggaraan Tata Kearsipan Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 3

#### Klasifikasi Arsip

#### Pasal 11

- (1) Klasifikasi arsip Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, disusun berdasarkan pengelompokan masalah yang dilaksanakan oleh satuan kerja lingkup Kementerian Pertanian.

- (2) Klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Paragraf 4

Jadwal Retensi Arsip

Pasal 12

- (1) Jadwal retensi arsip Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, merupakan jadwal yang berisi jenis-jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai
- (2) kegunaannya yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (3) Jadwal retensi arsip Kementerian Pertanian diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Paragraf 5

Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Pasal 13

- (1) Klasifikasi keamanan dan akses arsip Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dan huruf e, merupakan pedoman dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan pada pengguna.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Klasifikasi keamanan dan akses arsip Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan fungsi pengamanan, Pejabat dan/atau pelaksana wajib menyelamatkan dan mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat dan/atau pelaksana serta satuan kerja dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (3) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh satuan kerja lingkup Kementerian Pertanian.
- (4) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

## Bagian Kedua Organisasi Kearsipan

### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 15

- (1) Organisasi Kearsipan Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi pusat dan daerah.
- (2) Organisasi Kearsipan Kementerian Pertanian di pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. unit pengolah;
  - b. unit kearsipan II;
  - c. unit kearsipan I; dan
  - d. Unit Kearsipan Pusat .
- (3) Organisasi Kearsipan Kementerian Pertanian di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. unit pengolah; dan
  - b. Unit Kearsipan III .
- (4) Pada setiap unit kearsipan di pusat dan di daerah serta pada Unit Kearsipan Pusat ditempatkan arsiparis



dan/atau pengelola arsip sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

#### Paragraf 2

#### Organisasi Kearsipan di Pusat

#### Pasal 16

- (1) Unit pengolah di pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. Tingkat Kementerian berada pada masing-masing satuan kerja eselon I;
  - b. Tingkat Eselon I berada pada masing-masing satuan kerja eselon II;
  - c. Tingkat Eselon II berada pada masing-masing satuan kerja eselon III; dan
  - d. Tingkat Eselon III berada pada masing-masing satuan kerja eselon IV.
- (2) Unit pengolah di pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. mengolah dan menyelesaikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
  - b. memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif; dan
  - c. menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan Paling Lama 6 (enam) Bulan Setelah Pelaksanaan Kegiatan
  - d. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan II.

#### Pasal 17

- (1) Unit Kearsipan di pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dan huruf c, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan II (Eselon II) berada pada Sub Bagian atau Eselon IV yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan bidang kearsipan pada satuan kerja Eselon II yang bersangkutan;
  - b. Unit Kearsipan I (Eselon I) berada pada Biro Umum/ Sekretariat Ditjen/ Sekretariat Itjen/ Sekretariat Badan yang dilaksanakan oleh eselon III yang menyelenggarakan fungsi kearsipan pada Eselon I yang bersangkutan.
- (2) Unit Kearsipan II di pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. mengurus dan mengendalikan arsip aktif;
  - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - c. menerima, menyimpan, dan mengamankan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah lingkup unit kerja masing-masing;
  - d. melaporkan keberadaan arsip terjaga kepada Unit Kearsipan I; dan
  - e. melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I.
- (3) Unit Kearsipan I di pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengurus dan mengendalikan arsip aktif;
  - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - c. menerima, menyimpan, dan mengamankan arsip inaktif yang berasal dari unit kearsipan II lingkup unit kerja masing-masing;
  - d. menerima laporan keberadaan arsip terjaga dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III serta melaporkannya ke Unit Kearsipan Pusat ; dan
  - e. melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan Pusat .

- (1) Unit Kearsipan Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Bagian Kearsipan dan Tata Usaha, Biro Umum dan Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.
- (2) Unit Kearsipan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. menyusun kebijakan di bidang kearsipan;
  - b. menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi arsip inaktif Kementerian Pertanian;
  - c. melakukan penataan sistem kearsipan;
  - d. layanan jasa kearsipan dan penyuluhan;
  - e. perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan;
  - f. analisis nilai guna/penilaian arsip;
  - g. preservasi dan konservasi arsip;
  - h. penyelamatan dan pengamanan arsip vital;
  - i. Mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga;
  - j. akuisisi arsip Kementerian Pertanian;
  - k. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
  - l. menyerahkan arsip statis Kementerian Pertanian ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

### Paragraf 3

#### Organisasi Kearsipan di Daerah

### Pasal 19

- (1) Unit pengolah di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, terdiri atas:
  - a. Unit Pelaksana Teknis Balai Kementerian Pertanian (Eselon III) berada pada masing-masing unit Eselon IV;



- b. Unit Pelaksana Teknis Balai Besar atau Pusat di daerah lingkup Kementerian Pertanian (Eselon II) berada pada Unit Eselon III.
- (2) Unit pengolah di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. mengolah dan menyelesaikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
  - b. memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif; dan
  - c. menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan Paling Lama 6 (enam) Bulan Setelah Pelaksanaan Kegiatan
  - d. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan di daerah.

#### Pasal 20

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, terdiri atas:
- a. unit kearsipan pada unit pelaksana teknis Balai Kementerian Pertanian (Eselon III) berada pada Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. unit kearsipan pada unit pelaksana teknis Balai Besar atau Pusat di daerah lingkup Kementerian Pertanian (Eselon II) berada pada Eselon IV yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan mengurus bidang kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. mengurus dan mengendalikan arsip aktif;
  - b. menerima, menyimpan, dan melakukan pemeliharaan arsip inaktif dari unit pengolah masing-masing;
  - c. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;

- d. melaporkan keberadaan arsip terjaga kepada Unit Kearsipan Pusat Kementerian Pertanian melalui Unit Kearsipan I masing-masing; dan
- e. menyusutkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis berbentuk Loka dan Stasiun, unit pengolah dan unit kearsipan dilaksanakan oleh Urusan Tata Usaha.

### Bagian Ketiga

#### Prasarana dan Sarana

#### Pasal 22

- (1) Kementerian Pertanian mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas serta spesifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

### BAB III

#### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 23

- (1) Arsiparis Kementerian Pertanian dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kementerian Pertanian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur

dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 24

- (1) Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan pada semua satuan kerja Kementerian Pertanian.
- (2) Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Pusat di daerah, Kepala Balai Besar dan Kepala Balai melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan lingkup satuan kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) antara lain:
  - a. sosialisasi;
  - b. bimbingan dan konsultasi;
  - c. pendidikan dan pelatihan; dan
  - d. fasilitasi.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan sebagai dimaksud pada ayat (2) dapat berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Umum.

##### Pasal 25

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penilaian kesesuaian antara prinsip dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan, dilakukan pengawasan internal kearsipan.



- (2) Pengawasan internal kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim Pengawasan Internal kearsipan yang ditetapkan Menteri.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 26

- (1) Dalam rangka melaksanakan tata kearsipan, setiap satuan kerja baik di pusat maupun di daerah agar mengalokasikan anggaran.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan tata kearsipan Kementerian Pertanian dapat bersumber dari APBN atau sumber dana lainnya yang sah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN      NOMOR