



**BIRO HUKUM, PERSIDANGAN, ORGANISASI, DAN KOMUNIKASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 3 Jakarta Pusat 10110

NOTULENSI

**RAPAT PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

Agenda Rapat	Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Dasar	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
Tempat dan Tanggal	Hotel Padjadjaran Suite Bogor, Jawa Barat Jalan Bogor Nirwana No. 71 Mulyaharja Bogor, Tanggal: Selasa, 21 Maret 2023, Pukul: 09.00 WIB - Selesai
Pimpinan Rapat	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Dihadiri	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum Arsip Nasional Indonesia, Perwakilan Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi Kemenko PMK.
Topik	Rapat Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Diskusi/ Tanya Jawab	Kepala Biro Umum dan SDM: • Klasifikasi arsip merupakan bagian dari tertib arsip yang berpedoman pada pengaturan yang dikeluarkan oleh ANRI. Kemenko PMK sendiri sudah memiliki pengaturan mengenai klasifikasi arsip sejak tahun 2010.

	Peraturan ini diundangkan pada saat Kemenko PMK masih bernama Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat. • Dalam hal melakukan pengelolaan untuk mewujudkan tertib arsip, pada dasarnya didukung oleh empat pilar utama yang menjadi dasar untuk manajemen kearsipan yang efektif dan efisien. Keempat pilar tersebut meliputi Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAAD). • Kemenko PMK pada masa Kemenko Kesra mengatur mengenai klasifikasi arsip dalam Permenko Kesra Nomor 63 Tahun 2010. Namun, karena telah terjadi perubahan nomenklatur kementerian dan diundangkannya Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, maka perlu dilakukan penyesuaian pada Permenko Kesra tersebut. Biro HUPOK Kemenko PMK: • Kami menilai bahwa Kemenko PMK membutuhkan adanya pembaharuan dalam peraturan. Sebab, dalam tata kelola arsip dibutuhkan pengaturan yang akan menjadi pedoman dalam pengelolaan arsip. • Klasifikasi arsip dapat menentukan jenis arsip secara berjenjang berdasarkan pihak yang membuat atau pihak yang meneima arsip tersebut. • Melalui pengaturan mengenai klasifikasi arsip, akan menentukan kode bagi tiap dokumen. Kode tersebut yang akan menjadi identitas arsip yang selanjutnya akan memudahkan untuk menyusun tata letak arsip. • Klasifikasi arsip nantinya akan berkorelasi dan berkesinambungan dengan Jadwal Retensi Arsip yang menentukan masa penyimpanan arsip di Kemenko PMK dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang menentukan pihak yang berhak dan berwenang menggunakan serta mengakses arsip tertentu. • Maka, selain Klasifikasi Arsip ini dibutuhkan penyesuaian dan pembaharuan dalam permenko lainnya yang berkaitan dengan arsip di lingkungan Kemenko PMK. ANRI: • Pedoman dalam tata kelola arsip perlu mengikuti peraturan-peraturan yang telah dikeluarkan oleh ANRI. Begitu pula permenko kearsipan lainnya. Sebab klasifikasi arsip tidak dapat berdiri sendiri dan akan memengaruhi perihal kearsipan lainnya. • Melihat urgensi yang ada untuk memperbaharui permenko mengenai kearsipan, maka klasifikasi arsip ini harus berpedoman juga pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Secara pengaturan juga tidak ditemui adanya pertentangan dalam draft permenko ini. • Secara muatan tidak ada substansi yang bertentangan. Maka, ANRI menyetujui pembentukan permenko ini.
--	--

Kesimpulan	Koordinasi telah dilaksanakan dengan ANRI telah disepakati bahwa muatan substansi rancangan Permenko ini tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
Tindak Lanjut	Biro HUPOK akan menyiapkan dokumen pendukung permohonan harmonisasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Hukum dan HAM untuk diproses dalam tahapan harmonisasi.



**BIRO HUKUM, PERSIDANGAN, ORGANISASI, DAN KOMUNIKASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 3 Jakarta Pusat 10110

NOTULENSI

**RAPAT HARMONISASI RANCANGAN PERATURAN MENTERI
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN KEBUDAYAAN**

Agenda Rapat	Harmonisasi Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Kebudayaan
Dasar	Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
Tempat dan Tanggal	Hotel Padjadjaran Suite Bogor, Jawa Barat Jalan Bogor Nirwana No. 71 Mulyaharja Bogor Hari : Senin, 10 April 2023 Pukul: Pukul 11.00-13.00
Pimpinan Rapat	Manzila Falah, Perancang PUU Ahli Muda Kementerian Hukum dan HAM
Dihadiri	Kepala Biro HUPOK Kemenko PMK, Kepala Biro Umum dan SDM Kemenko PMK, Pokja Harmonisasi Kementerian Hukum dan HAM, Setkab, ANRI.
Topik	Harmonisasi pasal demi pasal Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Kebudayaan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
Diskusi/ Tanya Jawab	Pimpinan Rapat: • Apabila ditinjau dari kebutuhan memang diperlukan penyesuaian peraturan menteri koordinator yang ada dengan kebutuhan saat ini.

	- Jadwal Retensi Arsip (JRA) berkaitan dengan klasifikasi arsip sebagai dasar penyusunan jenis arsip, mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip sedangkan Permenko PMK yg ada adalah Permenko Kesra Nomor 63 Tahun 2010 Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat. Kepala Biro HUPOK, Kemenko PMK: - Dalam rangka mewujudkan tertib arsip dan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK), diperlukan tata cara dan klasifikasi arsip untuk mempedomani masing- masing unit kerja. Hal ini meliputi pelaksanaan pengendalian, penataan, penemuan kembali, serta penyusutan arsip di lingkungan Kemenko PMK. - Secara konkrit, perlu adanya pengaturan yang melingkupi Klasifikasi Arsip, Kode Klasifikasi Arsip, Pencipta Arsip, Unit Kerja, dan tugas Menteri Koordinator di Kemenko PMK yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Kemenko PMK dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait klasifikasi arsip. - Klasifikasi Arsip perlu disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi fungsi fasilitatif dan fungsi substantif. Fungsi fasilitatif ini meliputi fungsi dari biro perencanaan hingga biro pengawasan di Kemenko PMK, sedangkan fungsi substantif ini meliputi fungsi dari kedeputian yang berada di Kemenko PMK. - Penyusunan Klasifikasi Arsip perlu juga dilaksanakan melalui tahapan-tahapan mulai dari analisis fungsi, analisis kegiatan, analisis transaksi, dan penyusunan skema klasifikasi. Skema klasifikasi arsip terkait perencanaan hingga evaluasi juga perlu diatur sehingga dapat disusun dalam bentuk berjenjang meliputi nama atau judul fungsi, nama kegiatan, dan nama transaksi kegiatan. - Berdasarkan hal tersebut, diperlukan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Permenko PMK) tentang Klasifikasi Arsip. - Penyusunan Rancangan Permenko PMK tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kemenko PMK didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Klasifikasi arsip adalah hal yang harus dilakukan dalam rangka mengelompokkan jenis arsip agar tercipta arsip yang tersusun secara sistematis. Klasifikasi arsip akan dilakukan berdasarkan alfabet, numerik, alfanumerik, dan kronologis.
--	--

	Setkab: • Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini tidak memerlukan izin presiden karena Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tersebut hanya mengatur untuk internal. ANRI: • Perka ANRI menjadi dasar bagi seluruh kementerian/lembaga untuk mengatur mengenai JRA. • Retensi arsip dilakukan sejak arsip diciptakan dan diregistrasi sampai dengan berakhirnya masa proses penyelesaian terhadap suatu perkara. • bahwa draft yang saat ini dilakukan harmonisasi merupakan hasil konsultasi dari tim arsiparis Kemenko PMK kepada ANRI sehingga sudah sesuai dengan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
Kesimpulan	Proses harmonisasi telah dilaksanakan dan ANRI telah sepakat muatan substansinya tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
Tindak Lanjut	Draft rancangan akan dirapikan oleh Pokja Harmonisasi Kementerian Hukum dan HAM dan akan disampaikan kembali beserta Berita Acara harmonisasinya.

Dokumentasi :

