



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.122, 2020

KEMEN-ESDM. Penyelenggaraan Kearsipan.

PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, diperlukan pedoman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral

tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289);
12. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 180);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 238);

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 250);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
19. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
6. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
7. Jadwal Retensi Arsip 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.
8. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi mandiri yang melaksanakan tugas

teknis operasional dan/atau penunjang tertentu yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu seperti balai, museum, dan politeknik.

10. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disingkat KESDM adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
12. Sekretaris Jenderal adalah pimpinan Unit Organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan KESDM.

#### Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh Unit Organisasi di lingkungan KESDM dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan peningkatan pelayanan publik serta pengelolaan Kearsipan KESDM.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Tata Naskah Dinas;
- b. Tata Kearsipan; dan
- c. Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, serta Jadwal Retensi Arsip.

## BAB II TATA NASKAH DINAS

### Pasal 4

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format Naskah Dinas;
- c. pembuatan Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas;
- e. kewenangan penandatanganan; dan
- f. pengendalian Naskah Dinas,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III TATA KEARSIPAN

### Pasal 5

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. pelaksanaan tata Kearsipan;
- c. organisasi Kearsipan;
- d. pengelolaan arsip dinamis;
- e. standardisasi sarana dan prasarana;
- f. penyusutan arsip;
- g. pembinaan dan pengawasan; dan
- h. penutup,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
KLASIFIKASI ARSIP, KLASIFIKASI KEAMANAN DAN  
AKSES ARSIP, SERTA JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, serta Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terbagi atas fungsi:
  - a. fasilitatif; dan
  - b. substantif.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kode Klasifikasi Arsip dan menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.
- (3) Sistem yang digunakan dalam Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan sistem alfanumerik yang menggunakan kode gabungan antara huruf dan angka.

Pasal 7

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip digunakan sebagai dasar dalam menyediakan layanan informasi arsip dinamis secara cepat, tepat, aman, dan sesuai dengan otoritas/kewenangan.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi arsip:
  - a. biasa/terbuka;
  - b. terbatas;
  - c. rahasia; dan
  - d. sangat rahasia.

Pasal 8

- (1) Arsip dinamis dipergunakan oleh pengguna yang diberikan hak akses.
- (2) Pengguna yang diberikan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:



- a. internal instansi; dan
  - b. eksternal instansi.
- (3) Pengguna yang diberikan hak akses di lingkungan internal instansi, terdiri atas:
- a. penentu kebijakan terdiri atas:
    1. Menteri;
    2. wakil Menteri;
    3. pejabat pimpinan tinggi madya, meliputi Sekretaris Jenderal, direktur jenderal, inspektur jenderal, dan kepala badan;
    4. pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
    5. pejabat administrator pada UPT,yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
  - b. pelaksana kebijakan terdiri atas:
    1. pejabat administrator;
    2. pejabat pengawas;
    3. arsiparis; dan
    4. aparatur sipil negara,di lingkungan KESDM yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kecuali telah mendapatkan izin penentu kebijakan; dan
  - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengguna yang diberikan hak akses di lingkungan eksternal instansi, terdiri atas:
- a. publik, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;

- b. pengawas eksternal, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip untuk melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. aparat penegak hukum, mempunyai hak untuk mengakses arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya untuk melaksanakan fungsi penegakan hukum.

#### Pasal 9

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif dan fasilitatif di lingkungan KESDM.

#### Pasal 10

Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, serta Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 9 ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

### BAB V

#### PEMBINAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Pasal 11

Sekretaris Jenderal selaku Pembina Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM melakukan koordinasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 12

- (1) Masing-masing Unit Organisasi di lingkungan KESDM wajib menyusun petunjuk teknis Tata Naskah Dinas yang secara khusus berkaitan dengan substansi bidang tugas dan fungsinya dengan mengacu pada Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

- (2) Petunjuk teknis Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh masing-masing pimpinan Unit Organisasi di lingkungan KESDM, setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Umum.

#### Pasal 13

Untuk mencapai kesamaan pengertian dan penafsiran dalam melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris Jenderal melakukan sosialisasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan KESDM.

#### Pasal 14

- (1) Untuk mendukung optimalisasi pengelolaan Naskah Dinas guna terselenggaranya pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta terlaksananya pelayanan prima di lingkungan KESDM, penerapan Tata Naskah Dinas dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas elektronik.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Menteri.

#### Pasal 15

Setiap Unit Organisasi di lingkungan KESDM wajib menyesuaikan penggunaan kop surat dan cap dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Kode Klasifikasi sebagaimana tercantum dalam

Lampiran Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2027),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 18

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 6 Februari 2020

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFIN TASRIF

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Februari 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA