

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RANCANGAN  
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
BADAN GIZI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan Badan Gizi Nasional perlu penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa untuk penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien, diperlukan simplifikasi pengaturan mengenai kearsipan Badan Gizi Nasional;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Gizi Nasional tentang Penyelenggaraan Kearsipan Badan Gizi Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
5. Peraturan Badan Gizi Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BADAN GIZI NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip pencipta arsip.
3. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Berkas adalah arsip atau himpunan arsip yang disusun berdasarkan suatu sistem tata berkas yang disatukan karena kesatuan informasi, kesatuan keterkaitan dan dari unit kerja yang sama sesuai dengan tipe dan kegunaan berkas.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. 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.
13. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
15. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
16. Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
17. Arsip Elektronik adalah arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat.
18. Pusat Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut *Record Center* adalah tempat untuk menyelenggarakan pengelolaan Arsip Inaktif.
19. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian arsip setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, jenis koleksinya, keadaan serta lokasi simpan arsip.
20. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
21. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
22. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
23. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
24. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang

melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

25. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
26. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip nasional yang dikelola oleh ANRI.
27. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

## Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan Badan Gizi Nasional, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Badan Gizi Nasional;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

## Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. program Arsip Vital;
- d. pengelolaan Arsip Terjaga;
- e. pembentukan simpul jaringan;
- f. sumber daya kearsipan; dan
- g. pembinaan Kearsipan.

## Pasal 4

Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a menjadi kewenangan Kepala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 6

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Ketentuan mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 7

- (1) Badan Gizi Nasional melakukan pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dalam hal terdapat jenis Arsip Terjaga berdasarkan identifikasi.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
  - a. identifikasi Arsip Terjaga;
  - b. pemberkasan Arsip Terjaga;
  - c. pelaporan Arsip Terjaga; dan
  - d. penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.
- (3) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 8

- (1) Dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diperlukan Sumber Daya Kearsipan.
- (2) Sumber Daya Kearsipan di lingkungan Badan Gizi Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. organisasi Kearsipan;
  - b. Sumber Daya Manusia Kearsipan;
  - c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
  - d. pendanaan.

- (3) Ketentuan mengenai Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Badan Gizi Nasional ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. pengembangan jabatan fungsional arsiparis;
  - b. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
  - c. sosialisasi, supervisi, fasilitasi, konsultasi, dan bimbingan teknis kearsipan; dan
  - d. pengawasan kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL,

XXXX

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

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

.....

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

DRAFT 1