

NASKAH URGENSI
PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA
DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

I. Latar Belakang

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mendukung tertib arsip dan pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, perlu mengatur pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.

II. Urgensi

Sehubungan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti.

Adanya perubahan nomenklatur organisasi Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal serta penyesuaian terhadap substansi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal sehingga perlu penyesuaian dan penetapan kembali terhadap ketentuan mengenai pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.

III. Ruang Lingkup

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada Arsiparis dan pengelola Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis sehingga dapat mendukung penyelenggaraan kearsipan Kementerian yang komprehensif. Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. penetapan kebijakan:

- b. Pengelolaan Arsip Dinamis:
 - 1) pengelolaan Arsip Aktif;
 - 2) peminjaman dan pengembalian Arsip Aktif;
 - 3) pengelolaan Arsip Vital;
 - 4) Pemindahan Arsip Inaktif;
 - 5) pengelolaan Arsip Inaktif;
 - 6) pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif;
 - 7) pemusnahan Arsip;
 - 8) akses dan layanan peminjaman Arsip Inaktif; dan
 - 9) Penyerahan Arsip Statis,
- c. pembinaan.