



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 566, 2018

BUMN. Arsip Dinamis.

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER - 04/MBU/03/2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa agar sistem pengelolaan kearsipan pada tiap-tiap Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dapat terselenggara dengan baik, Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagai Pencipta Arsip perlu mengatur penyelenggaraan kearsipan yang dapat dijadikan acuan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- Mengingat :
1. 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);

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 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 74);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);

10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-10/MBU/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/12/2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut Kementerian BUMN adalah kementerian yang bertugas untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang pembinaan badan usaha milik negara.
2. Menteri adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
4. Arsip adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh lembaga dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Daftar Arsip adalah daftar yang memuat keterangan antara lain jenis, jumlah berkas, tingkat perkembangan dan kurun waktu Arsip.
11. 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.
12. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan disusun secara logis dan sistematis.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.

14. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dari unit kearsipan ke ANRI.
15. Pemindahan Arsip adalah salah satu kegiatan penyusutan Arsip dengan memindahkan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada JRA.
16. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan penghancuran Arsip yang sudah tidak bernilai guna sampai tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya yang dilakukan melalui cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas (*pulp*).
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
19. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang 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.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
21. Unit Kerja atau disebut juga 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.

BAB II

RUANG LINGKUP PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian BUMN, meliputi kegiatan:

- a. penetapan kebijakan kearsipan;
- b. pembinaan kearsipan; dan
- c. pengelolaan Arsip.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian BUMN dilaksanakan berdasarkan asas gabungan, yaitu:
 - a. sentralisasi; dan
 - b. desentralisasi.
- (2) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. penetapan kebijakan, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan Arsip;
 - b. pengelolaan Arsip yang meliputi pengendalian Arsip Aktif, penyimpanan Arsip Inaktif, pelaksanaan alih media, Pemusnahan Arsip, dan Penyerahan Arsip bernilai guna sejarah ke ANRI; dan
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Vital berupa aset.
- (3) Asas desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Aktif yang dilakukan di masing-masing Unit Pengolah;
 - b. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Vital selain Arsip aset.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN, didukung oleh:

- a. sumber daya manusia;
- b. kelembagaan;
- c. sarana dan prasarana; dan
- d. anggaran.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 5

- (1) Penetapan arah dan tujuan serta kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN dilakukan oleh Menteri .
- (2) Pelaksanaan penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi :
 - a. penetapan kebijakan tata naskah dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan akses Arsip.

BAB IV

PEMBINAAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan kearsipan dilakukan agar sistem pengelolaan kearsipan pada tiap-tiap Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian BUMN dapat terselenggara dengan baik.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. sosialisasi;
 - b. koordinasi;
 - c. bimbingan;
 - d. monitoring dan evaluasi; dan
 - e. pengawasan.

Pasal 7

Organisasi kearsipan di Kementerian BUMN terdiri atas:

- a. Menteri selaku pimpinan lembaga Pencipta Arsip;
- b. Unit Kearsipan I, yaitu unit setingkat bagian di bawah Sekretariat Kementerian BUMN atau Unit Kerja yang menangani fungsi pembinaan kearsipan sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian BUMN;
- c. Unit Kearsipan II, yaitu unit sub bagian tata usaha pada unit eselon II dan unit eselon III yang menyelenggarakan fungsi fasilitatif atau menyelenggarakan pengadministrasian persuratan secara terpisah;
- d. pimpinan Unit Kerja Pencipta Arsip yaitu pimpinan unit di lingkungan Kementerian BUMN setingkat eselon I, eselon II, eselon III, dan eselon IV yang menyelenggarakan fungsi substantif dan/atau fasilitatif;
- e. Kepala subbagian tata usaha, yaitu pimpinan unit eselon IV yang bertugas melakukan pelayanan administrasi di Unit Kerja; dan
- f. staf Unit Kerja, yaitu terdiri atas jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu.

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan I melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN.
- (2) Pimpinan Unit Kerja Pencipta Arsip bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan di unit kerja masing-masing.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip bertanggung jawab atas autentisitas Arsip yang diciptakan berdasarkan pedoman tata naskah dinas.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (5) Tata cara Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, meliputi:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. Pedoman Tata Naskah Dinas dan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian BUMN; dan

- b. Klasifikasi Arsip Kementerian BUMN.
- (3) Klasifikasi Arsip Kementerian BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Kementerian BUMN.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kepentingan unit internal Kementerian BUMN dan pihak publik.
- (3) Untuk kemudahan akses dalam rangka penggunaan Arsip dapat dilakukan alih media;
- (4) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Kementerian BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c, dimaksudkan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;

- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. alih media Arsip.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (3) Dalam hal diperlukan, pemeliharaan Arsip Aktif dapat dilakukan alih media.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip, untuk menghasilkan:
 - a. tertatanya fisik dan informasi Arsip; dan
 - b. tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif yang tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar Arsip Aktif yang tersusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan II setiap bulan Juni dan bulan Desember tiap tahun berjalan.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan I.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan; dan
 - b. penyimpanan

- (3) Dalam hal diperlukan, pemeliharaan Arsip Inaktif dapat dilakukan alih media.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, ditujukan untuk:
- a. memudahkan penemuan/pencarian kembali Arsip apabila diperlukan;
 - b. memberi kepastian bahwa Arsip yang disimpan dan dipelihara memiliki arti penting bagi penentuan kebijakan, pengambilan keputusan, informasi, dan sejarah;
 - c. membendung dan menghentikan akumulasi/penumpukan Arsip yang tidak perlu;
 - d. meningkatkan dan memodernisasi penyimpanan Arsip yang dipelihara; dan
 - e. mengembangkan dan menentukan jadwal waktu penyimpanan, penyisihan, pemindahan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip.
- (2) Penataan Arsip Inaktif berfungsi sebagai:
- a. sumber informasi dan pusat dokumentasi;
 - b. alat dalam organisasi untuk bahan pertimbangan bagi penentuan kebijakan pimpinan;
 - c. bahan autentik negara mengenai pertanggungjawaban hukum, keuangan dan administrasi;
 - d. bahan sejarah mengenai kehidupan kebangsaan dan penyelenggaraan pemerintahan, khususnya yang terkait dengan bidang tugas dan fungsi Kementerian BUMN; dan
 - e. sumber bagi pengembangan pengetahuan lebih lanjut.
- (3) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan I dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan

- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan penyusunan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan I.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif; dan
 - b. Arsip Inaktif, yang sudah didaftar dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA Kementerian BUMN.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan I.
- (5) Perubahan atas JRA dilakukan dengan Keputusan Menteri yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN atas nama Menteri.
- (6) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi Arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (7) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d, dapat dilakukan untuk mendukung pemeliharaan Arsip dengan memperhatikan kondisi Arsip, nilai informasi dan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Program Arsip Vital

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Bagian Keenam
Penyusutan Arsip

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sesuai jenjang Unit Kearsipan yang ada di lingkungan Kementerian BUMN;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang pemusnahannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada ANRI.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan II.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah melewati retensi Arsip Aktif.
- (3) Proses pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk maupun media Arsip dengan melakukan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diikuti dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (5) Berita acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditandatangani oleh Pimpinan unit Kearsipan I dan Pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya, berketerangan dimusnahkan, dan berketerangan dinilai kembali berdasarkan JRA yang telah mendapat persetujuan tertulis untuk dimusnahkan oleh Kepala ANRI;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemusnahan Arsip tidak dapat dilakukan.

- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan pertimbangan pimpinan Pencipta Arsip dalam menentukan retensi Arsip.
- (5) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:
 - a. pembentukan Panitia Penilai Arsip dan Panitia Pemusnah Arsip Kementerian BUMN oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan Daftar Arsip usul musnah oleh Unit Kearsipan I;
 - d. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip Kementerian BUMN;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Kementerian BUMN;
 - g. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
 - h. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN atas nama Menteri BUMN.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan secara total, sehingga fisik dan informasi Arsip tidak dapat dikenali lagi;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit yang menangani bidang hukum dan/atau pengawasan internal dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan dan/atau Panitia Penilai Arsip Kementerian BUMN; dan
 - c. diikuti dengan penandatanganan berita acara pemusnahan yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I.
- (2) Arsip yang tercipta pada Pemusnahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 24

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 tentang Pedoman Sistem Kearsipan di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 18 April 2018

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI M. SOEMARNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER-04/MBU/03/2018
TENTANG PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK
NEGARA

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

- A. Tujuan
1. Untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi lembaga.
 2. Untuk menjamin keamanan baik fisik maupun informasi Arsip Aktif yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian BUMN.
- B. Kebijakan
1. Pengelolaan Arsip Aktif dilakukan oleh Unit Kerja.
 2. Klasifikasi Arsip digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pemberkasan Arsip Aktif.
 3. Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
 4. Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- C. Tanggung Jawab
- Penanggung jawab pengelolaan Arsip Aktif adalah pimpinan dan dilaksanakan oleh pegawai Unit Kerja masing-masing atau staf yang ditunjuk.
- D. Karakteristik Arsip Aktif
1. Umum
- Arsip Aktif harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil. Arsip Aktif harus dapat mendukung kebutuhan kerja yang berkaitan dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Kebijakan, prosedur dan pelaksanaan manajemen Arsip Aktif harus mengarah

pada Arsip Aktif yang menyatu dan memiliki karakteristik Arsip Aktif.

2. Autentisitas/keaslian

Arsip Aktif yang autentik merupakan Arsip Aktif yang dapat dibuktikan maksud sebenarnya yang tertulis, diciptakan dan dikirim oleh pihak yang berwenang untuk mencipta dan mengirimkan, diciptakan dan dikirim pada waktu yang ditetapkan.

3. Handal/*Reliable*

Arsip Aktif yang handal merupakan Arsip Aktif yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta daripadanya dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan.

4. Keutuhan

Keutuhan Arsip Aktif mengacu kepada kelengkapan dan ketiadaan perubahan. Arsip Aktif perlu dilindungi dari perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.

5. Kriteria Arsip Aktif

- a. Secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- b. Berisi informasi yang relevan dengan aktivitas mutakhir (*current activity*).

E. Pemberkasan Arsip

- a. Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima. Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip untuk menghasilkan:
 - 1) tertatanya fisik dan informasi Arsip; serta
 - 2) tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- b. Daftar Arsip Aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.
- c. Daftar berkas paling kurang memuat informasi mengenai:
 - 1) Unit Pengolah;
 - 2) nomor berkas;
 - 3) kode klasifikasi;
 - 4) uraian informasi berkas;
 - 5) kurun waktu;
 - 6) jumlah; dan
 - 7) keterangan.
- d. Daftar isi berkas paling kurang memuat informasi mengenai:

- 1) nomor berkas;
 - 2) nomor *item* Arsip;
 - 3) kode klasifikasi;
 - 4) uraian informasi Arsip;
 - 5) tanggal;
 - 6) jumlah; dan
 - 7) keterangan.
- e. Daftar Arsip Aktif yang tersusun disampaikan Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan II setiap bulan Juni dan bulan Desember tiap tahun berjalan.
- f. Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif
- 1) Persiapan
Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemberkasan Arsip.
 - 2) Proses
 - a) Pemeriksaan (*Inspecting*)
Memeriksa tanda pelepas dan kelengkapan berkas dan keadaan fisik Arsip sebelum berkas tersebut disimpan.
 - b) Pengkodean (*coding*)
 - (1) Penentuan kode dilakukan dengan menggunakan kode Klasifikasi Arsip dilakukan cara sebagai berikut:
 - (a) menentukan kode dari indeks berkas atau masalah pokok yang ditentukan dengan kode Klasifikasi Arsip;
 - (b) memeriksa kembali ketepatan kode Klasifikasi Arsip yang dipilih sesuai dengan kode Klasifikasi Arsip.
 - (2) Cara Penulisan Kode Klasifikasi
 - (a) Fungsi/primer ditulis pada bagian depan dengan 2 (dua) digit huruf yang diambil dari subyek utama atau nama fungsi organisasi.
 - (b) Kegiatan/sekunder ditulis dengan kode angka 2 (dua) digit angka diletakkan setelah kode fungsi/primer.
 - (c) Transaksi/tersier apabila diperlukan ditulis dengan 2 (dua) digit kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
 - (d) Penulisan kode huruf dan atau angka mencerminkan fungsi/primer diikuti dengan kode angka dan kode untuk transaksi/tersier.

Contoh :

SM. SUMBER DAYA MANUSIA (Primer)	Fungsi
SM.01 Perencanaan SDM (Sekunder)	Kegiatan
SM.01.01 Analisis Jabatan (Tersier)	Transaksi

c) Pembuatan Tunjuk Silang (*Cross Reference*)

Kartu Tunjuk Silang merupakan formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu macam masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (*file*) yang lain. Tunjuk silang digunakan apabila:

- (1) terdapat surat yang mempunyai dua (2) masalah atau lebih;
- (2) terdapat pergantian nama (nama orang, organisasi, atau nama tempat);
- (3) surat yang lampirannya bukan bermediakan kertas (surat), misalnya *Compact Disc* (CD), buku dan lain-lain.

Contoh tunjuk silang yang lampirannya bukan merupakan surat, tetapi CD atau media lain

KODE & INDEKS : SM.01 Perencanaan SDM
ISI BERKAS : Usulan kebutuhan pegawai Biro Umum
LIHAT JUGA
KODE & INDEKS : SM.02 Pendelegasian Wewenang
LOKASI : Filling Cabinet

d) Pengelompokan (*Sorting*)

Mengatur Arsip dengan cara mengelompokkan Arsip sesuai dengan kelompok kegiatan/transaksi sesuai klasifikasi Arsip. Dalam pengelompokan berkas Arsip, apabila dibutuhkan indeks pengelompokan setelah kode tersier (contoh indeks pengelompokan BUMN, indeks pengelompokan Unit Kerja

Kementerian BUMN, indeks penamaan pegawai), Unit Kearsipan Tingkat I menetapkan standar indeks yang diperlukan.

- e) Pelabelan (*Labeling*)
Memberikan label dengan menuliskan kode klasifikasi dan indeks sebagai judul berkas pada laci, *guide*, *folder* maupun *ordner*.
- f) Pembuatan Daftar Isi Berkas
Mencatat jenis dan jumlah isi berkas dalam sebuah daftar.
Contoh Daftar Isi Berkas:

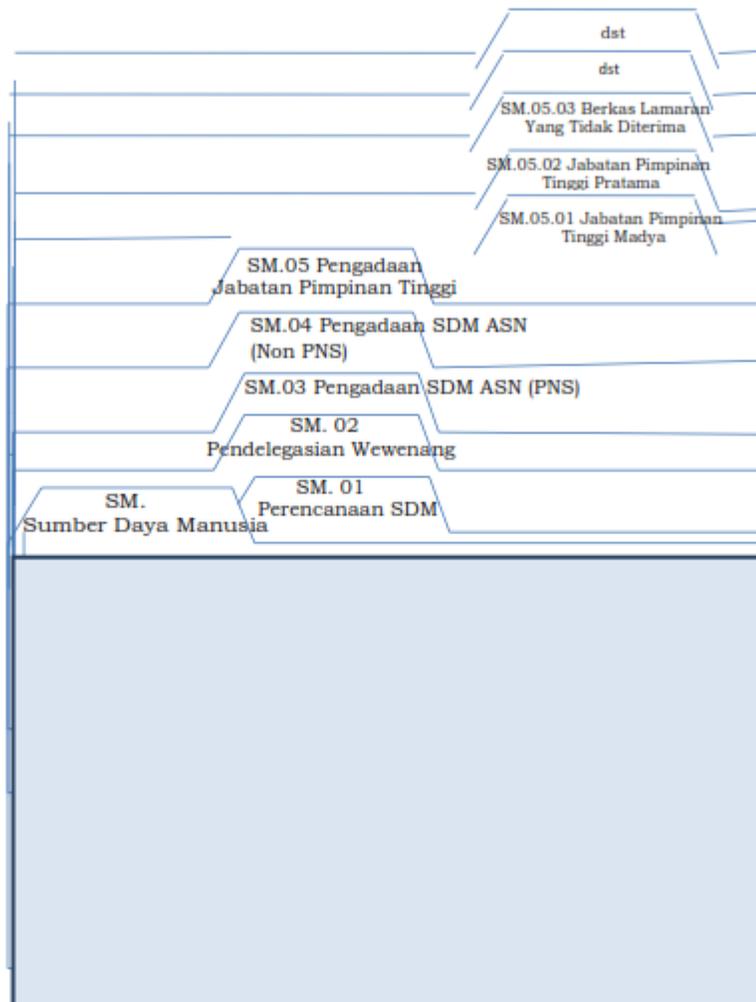
DAFTAR ISI BERKAS

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN

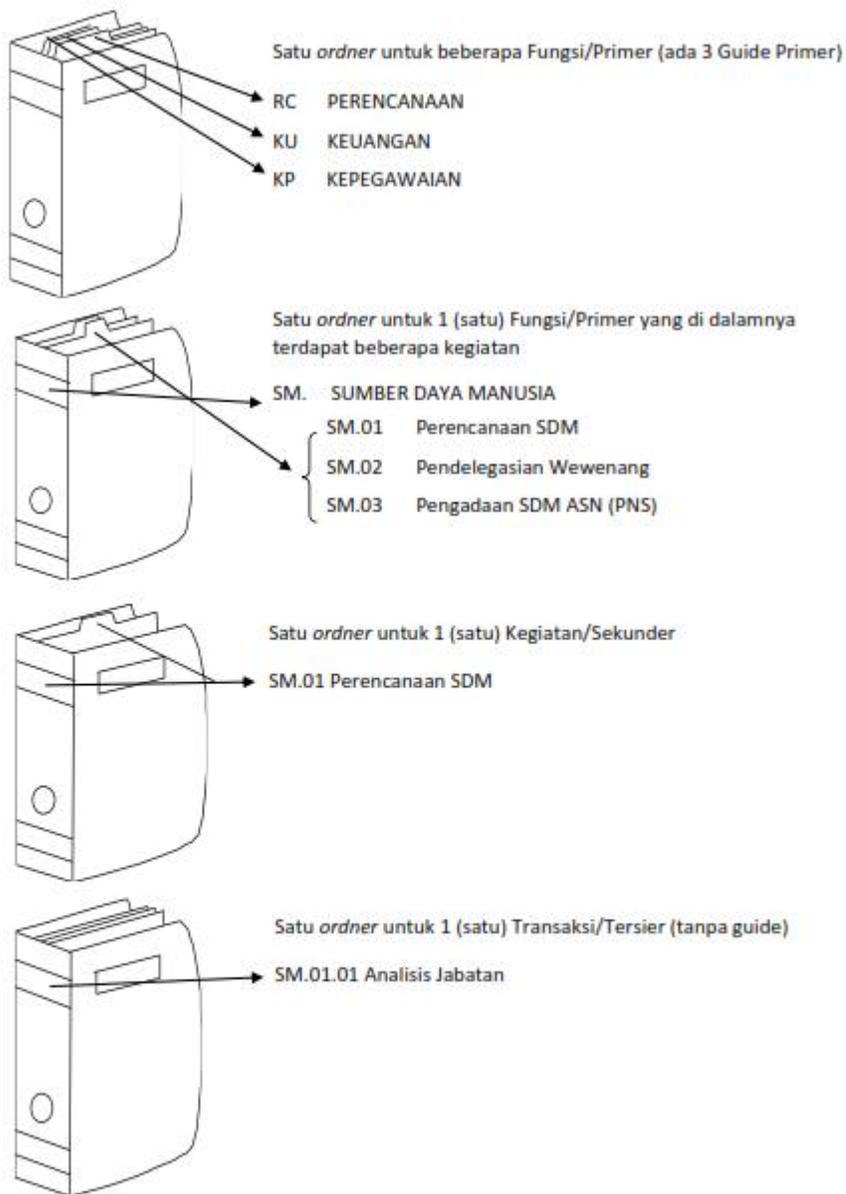
- g) Penyimpanan/Penempatan Arsip (*Filing*)
Menyimpan Arsip yang telah diberi nomor *file* ke dalam *folder/ordner* dan meletakkannya pada *filing cabinet/almari* Arsip sesuai dengan urutan berkas.

(1) Contoh Penataan:

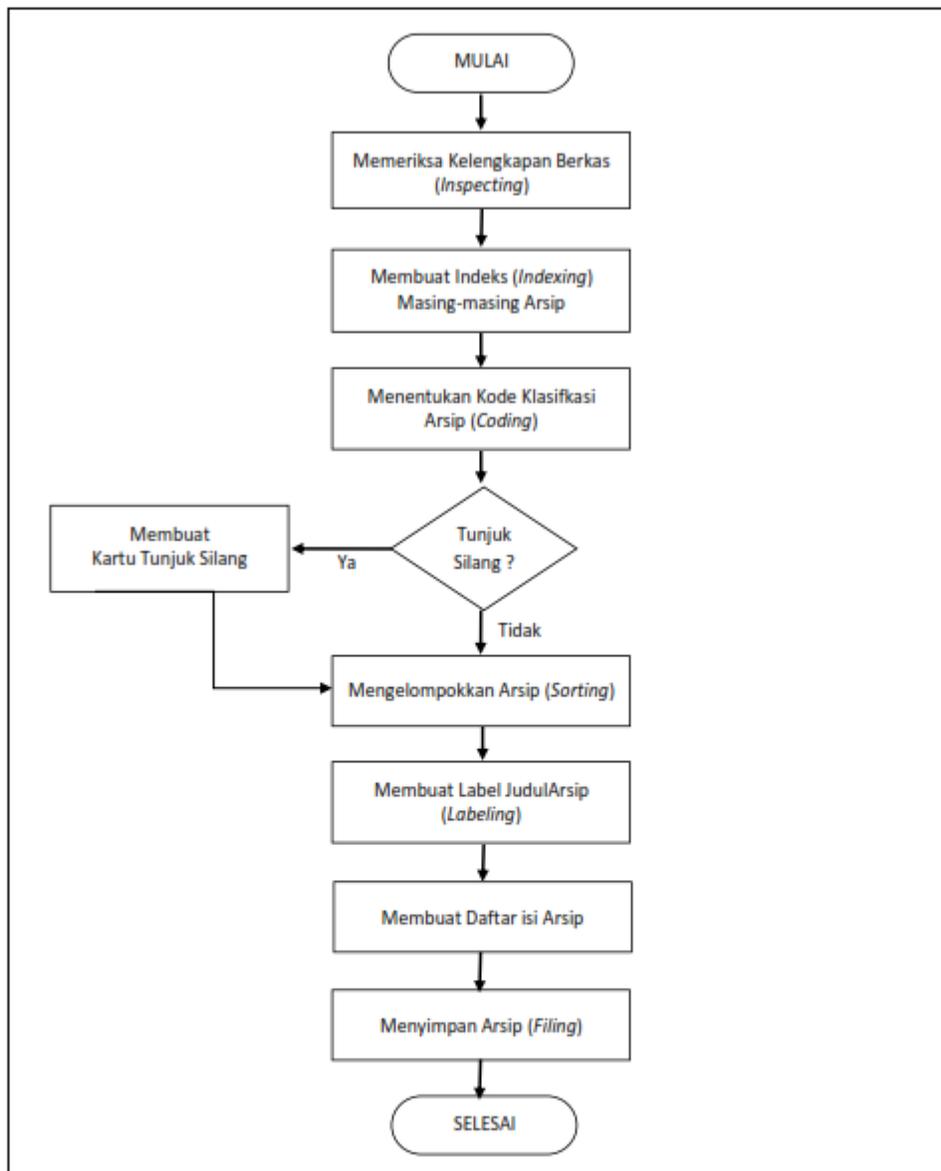
(1) Contoh penataan pada *Filing Cabinet*



(2) Contoh penataan di dalam *Ordner*

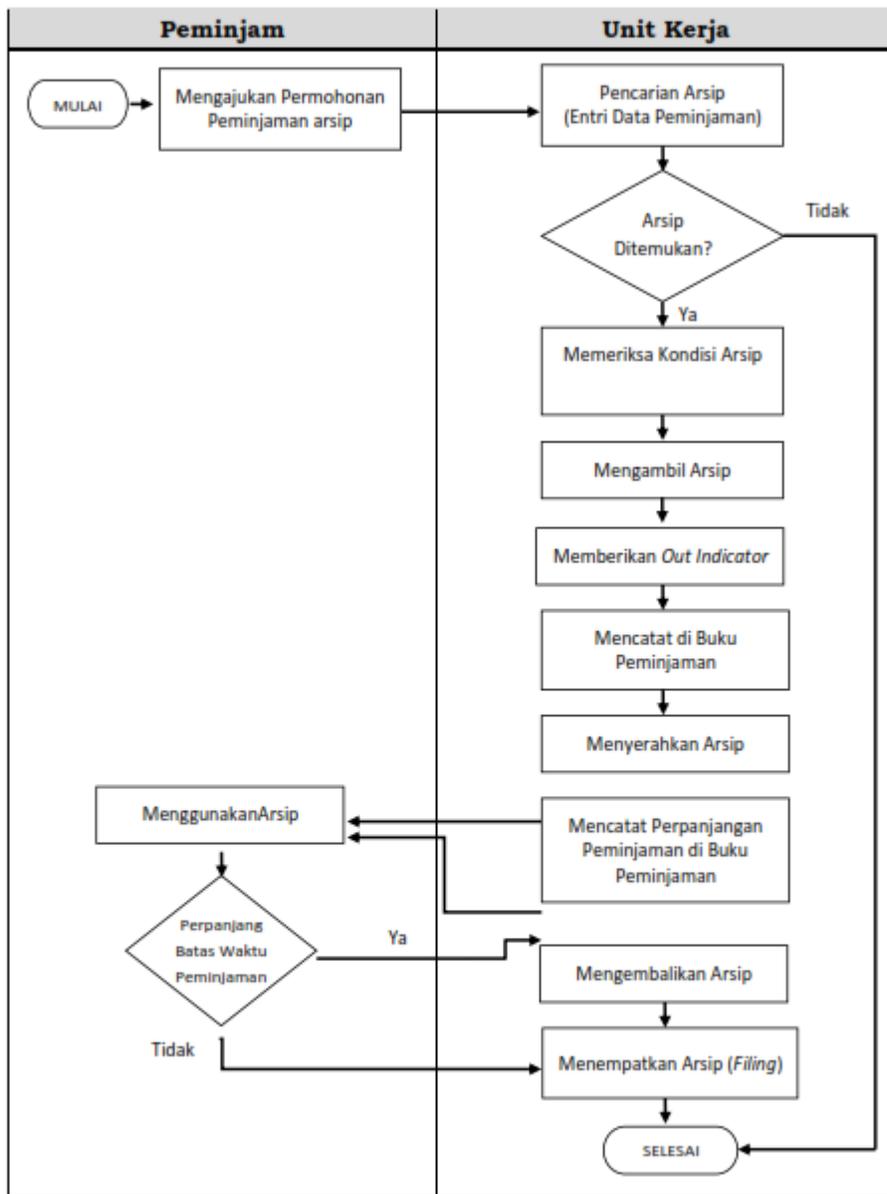


Untuk penyimpanan fisik Arsip dalam *ordner* menggunakan *plastic protector sheet*.

BAGAN ALUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

h) Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif

BAGAN ALUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP AKTIF



a) Contoh *Out Indikator*

(2) Contoh Buku Peminjaman

Tanggal		Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	No. Arsip yang dipinjam	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Pinjam	Kembali					Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk pengisian:

- (1) Tanggal pinjam : Menuliskan tanggal pinjam Arsip
- (2) Tanggal kembali : Menuliskan tanggal kembali Arsip
- (3) Nama peminjam : Menuliskan nama peminjam Arsip
- (4) Unit kerja peminjam : Menuliskan nama Unit Kerja peminjam Arsip
- (5) No. Arsip yang dipinjam : Menuliskan nomor Arsip
- (6) Jumlah : Menuliskan jumlah Arsip yang dipinjam
- (7) Paraf petugas peminjaman : Memberikan paraf petugas yang meminjamkan Arsip
- (8) Paraf peminjam : Memberikan paraf peminjam Arsip
- (9) Paraf pengembalian (petugas) : Memberikan paraf petugas yang menerima pengembalian Arsip
- (10) Paraf pengembalian (peminjam) : Memberikan paraf peminjam ketika mengembalikan Arsip

g. Pengelolaan Akses

Pengelolaan akses Arsip dilakukan sebagai berikut:

1. Arsip dikelompokkan menurut status akses.
2. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang.
3. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan.
4. Transaksi dan proses penggunaan Arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya.
5. Waktu peminjaman Arsip maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Kearsipan II.

6. Pembatasan Akses

Diberlakukan terhadap Arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut:

- a. Informasi perorangan dan rahasia pribadi.
- b. Keamanan lembaga.
- c. Hak hukum dan hak istimewa profesional lainnya.
- d. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan).
- e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Hak Kekayaan Intelektual.
- g. Arsip yang berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan akses Arsip termasuk dalam kategori terbatas.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

- A. Tujuan
Terwujudnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan Arsip Inaktif.
- B. Kebijakan
1. Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan I.
 2. Pengalihan tanggung jawab kewenangan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan I dilakukan dengan berita acara dan Daftar Arsip.
- C. Tanggung Jawab
Penanggung jawab pengelolaan Arsip Inaktif Kementerian BUMN adalah Unit Kearsipan I.
- D. Kriteria Arsip Inaktif
- a. Arsip yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi lembaga sudah menurun/jarang digunakan.
 - b. Masih mempunyai nilai guna atau masih harus disimpan sesuai jangka waktu inaktif sebagaimana tertera dalam JRA.
- E. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
1. Asas asal usul merupakan asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 2. Asas aturan asli merupakan asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
 3. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan I, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

4. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif paling kurang memuat informasi mengenai:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
 5. Penataan Arsip Inaktif dan penyusunan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan I.
- F. Ketentuan Penyimpanan
- a. Arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikan mudah sobek.
 - b. Tempat penyimpanan (rak/lemari Arsip dan sebagainya) terbuat dari bahan metal, hindari rak/lemari terbuat dari kayu karena mudah dimakan rayap.
 - c. Kapasitas boks harus sesuai dengan jumlah Arsip yang akan disimpan ke dalam boks, jangan terlalu penuh ataupun longgar. Penyimpanan yang terlalu penuh akan mengakibatkan sulit untuk mengambil/menempatkan kembali dan dapat mempercepat kerusakan. Sedangkan apabila terlalu longgar, Arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan.
 - d. Arsip dan lampirannya dijaga jangan terlipat.
 - e. Lampiran harus disatukan, jangan terlepas/terpisah dan hindarkan penggunaan *paper clip*, *staples*, *binder* yang menyebabkan timbulnya karat.
- G. Ketentuan Tata Ruang Simpan Arsip
- a. Mengatur tata letak (*layout*) ruangan dengan membagi menjadi 5 (lima) ruang, yaitu: ruang transit, ruang penyimpanan, ruang pengolahan, ruang administrasi dan layanan, ruang disposal.
 - b. Membagi area penyimpanan Arsip menjadi 2 (dua), yaitu area penyimpanan Arsip tekstual dan Arsip non tekstual.
 - c. Mengatur peta lokasi penyimpanan.

- d. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan pengaturan peta lokasi simpan menurut Unit Kerja (*principle of provenance*).
 - e. Peta lokasi Arsip dijadikan sebagai dasar penentuan lajur/baris, kolom, penomoran rak dan boks Arsip yang merujuk pada lokasi simpan Arsip.
- H. Menata Rak dan Boks/Tempat Penyimpanan Arsip
- a. Penataan rak Arsip dalam setiap ruang simpan Arsip dilaksanakan secara sistematis dan teratur.
 - b. Jarak antara rak dengan dinding minimal 70 (tujuh puluh) cm, jarak antara baris rak yang satu dengan yang lain minimal 100 (seratus) cm, jarak atap rak dengan langit-langit minimal 60 (enam puluh) cm.
 - c. Arsip diatur sesuai dengan Unit Kerja.
 - d. Dalam setiap baris rak, boks atau tempat penyimpan Arsip ditata secara berderet dari nomor terkecil ke nomor yang lebih besar.
 - e. Susunan boks atau tempat penyimpan Arsip, disusun menurut “model lingkaran”, yakni urutan boks disusun dari arah kiri ke kanan, kemudian turun dari kanan ke kiri, turun lagi dari kiri ke kanan dan seterusnya.
- I. Ketentuan Pemeliharaan dan Perawatan Fisik Arsip
- Merawat Arsip dengan fumigasi dan restorasi sesuai dengan kebutuhan.
- J. Pengelolaan Akses
- Syarat dan ketentuan akses Arsip adalah sebagai berikut:
- a. Arsip dikelompokkan menurut status akses.
 - b. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang.
 - c. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan.
 - d. Transaksi dan proses penggunaan Arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya.
 - e. Waktu peminjaman maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan pimpinan unit kearsipan atau sesuai kebutuhan.

K. Pembatasan Akses

Pembatasan akses diberlakukan terhadap Arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut:

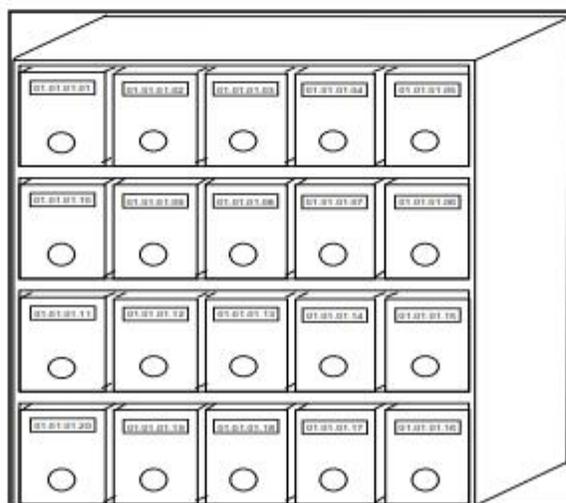
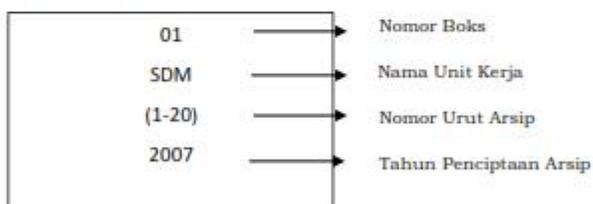
- a. informasi perorangan dan rahasia pribadi;
- b. keamanan lembaga;
- c. hak hukum dan hak istimewa profesional lainnya;
- d. keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);
- e. informasi yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Arsip yang berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan akses Arsip termasuk dalam kategori terbatas.

L. Prosedur Penataan Arsip Inaktif

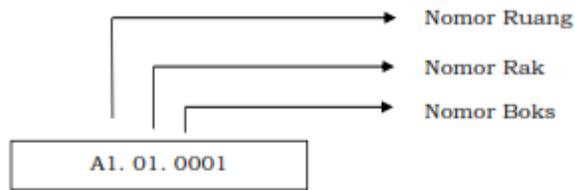
1. Penyimpanan Arsip

- a. Menerima Arsip yang akan disimpan.
- b. Memeriksa Arsip Inaktif dan mencocokkan dengan daftar Arsip yang dipindahkan.
- c. Memberi label/nomor pada boks.
- d. Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan.
- e. Menata dan menyimpan boks pada rak.

1) Contoh Label boks dari Unit Kerja



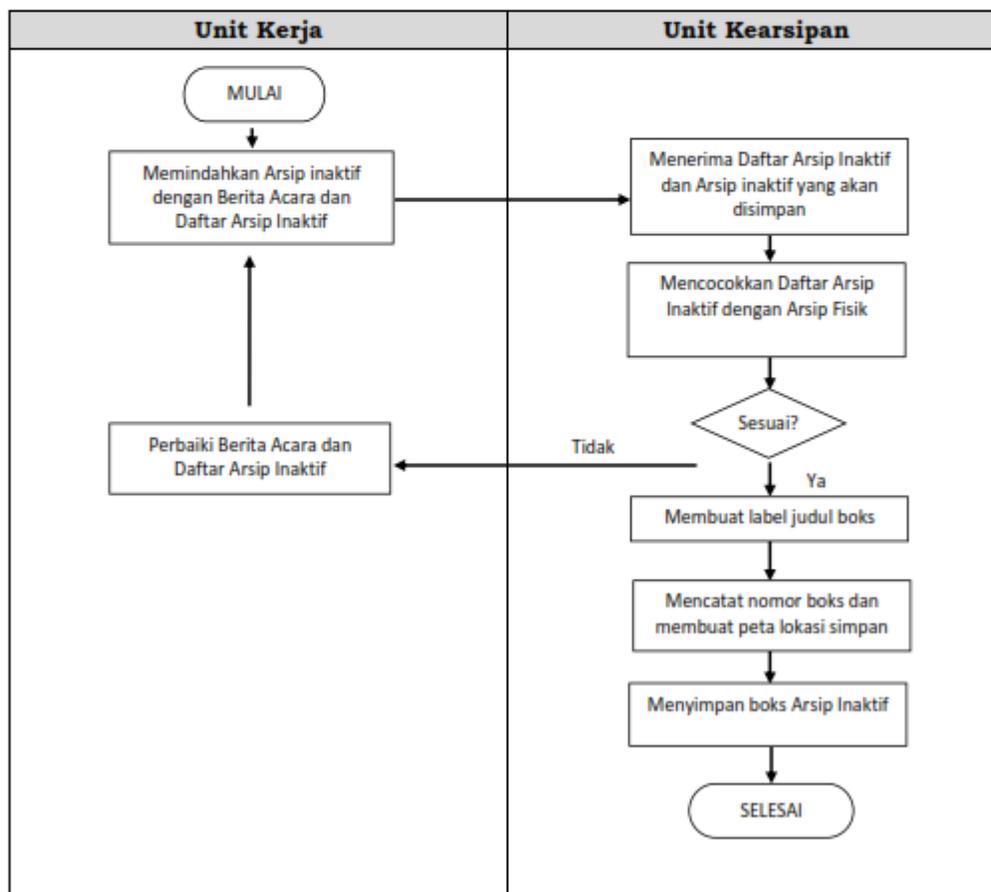
2) Contoh Label boks setelah di Pusat Arsip/*Records Center*



Keterangan:

Informasi mengenai label boks dapat disesuaikan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

BAGAN ALUR PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF



M. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Arsip Inaktif

1. Permintaan

Permintaan peminjaman dan penggunaan Arsip dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan. Petugas Arsip mencatat semua permintaan/pemesanan Arsip dalam formulir/buku peminjaman.

2. Pencarian

Penemuan kembali Arsip yang dibutuhkan dengan cara terlebih dahulu memeriksa Daftar Arsip. Setelah ditemukan lokasinya, maka dipersiapkan Tanda Keluar (*Out Indicator*) sebagai pengganti Arsip yang akan diambil.

3. Penggunaan Tanda Keluar

Sebelum Arsip yang dimaksud diambil, terlebih dahulu dicatat dalam formulir Tanda Keluar mengenai identitas Arsip yang akan diambil. Setelah Arsip diambil, maka tempat/lokasi Arsip diletakkan Tanda Keluar (*Out Indicator*) sebagai pengganti Arsip yang sedang dipinjam. Tanda Keluar (*Out Indicator*) dapat berupa boks, map atau *folder* yang dibuat dengan warna terang (mencolok) dan diberi tulisan Keluar/*Out*.

4. Pencatatan

Arsip yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam buku/formulir peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna Arsip.

5. Penyampaian Arsip yang dipinjam

Arsip Inaktif yang sudah dipersiapkan disampaikan/diserahkan kepada pengguna, diikat atau dibungkus rapi dan kuat sehingga tidak tercecer. Pengambilan/pengantaran disertai dengan penandatanganan bukti penerimaan Arsip oleh pengguna baik dalam surat pengantar atau dalam buku/formulir peminjaman

6. Penggunaan Arsip yang dipinjam

Setelah penandatanganan bukti penerimaan formulir peminjaman, pengguna menggunakan Arsip sesuai kebutuhan substansi dan waktu peminjaman.

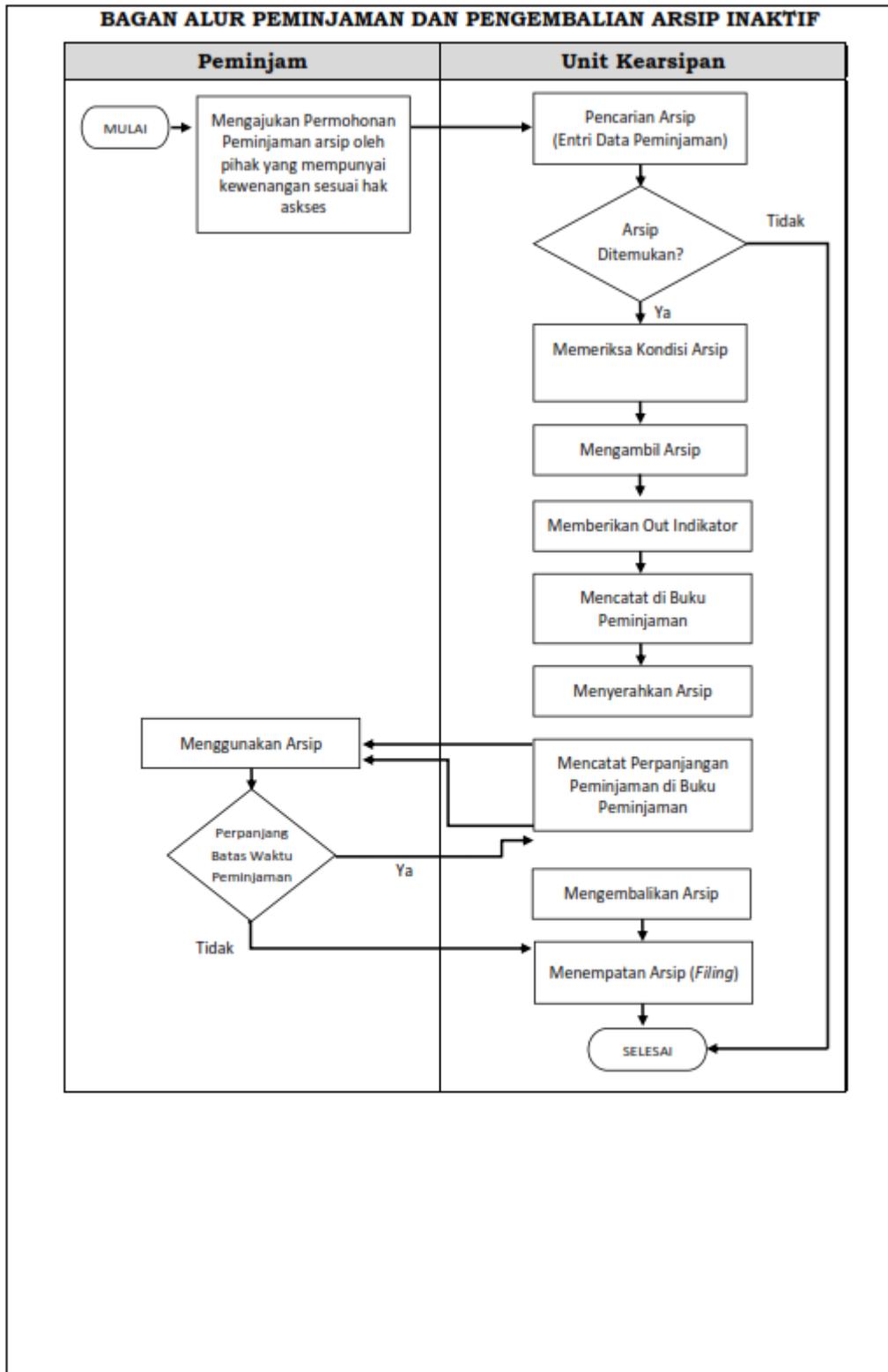
7. Pengendalian

Petugas di *Records Center* setiap hari selalu memeriksa waktu pengembalian Arsip. Jika waktu peminjaman sudah habis dan Arsip belum dikembalikan oleh pengguna, maka petugas memberitahukan untuk segera mengembalikan atau memberi kesempatan untuk

memperpanjang peminjaman Arsip. Jika terjadi perpanjangan waktu peminjaman, maka petugas memberi catatan pada kolom perpanjangan dalam buku/formulir peminjaman.

8. Pengembalian/Penyimpanan Arsip

Arsip yang sudah dikembalikan harus segera ditempatkan kembali ditempat semula, dengan cara terlebih dahulu memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman, kemudian mengambil Tanda Keluar (*Out Indicator*) dan menempatkan Arsip tersebut pada tempat semula.



DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN							
NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBA NGAN	NOMOR BOKS	KETERANG AN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

<p>Yang menyerahkan</p> <p>(Unit Kerja) Nama Jabatan</p> <p>ttd</p> <p><u>Nama Terang</u> NIP</p>	<p>Yang menerima</p> <p>(Unit Kearsipan) Nama Jabatan</p> <p>ttd</p> <p><u>Nama Terang</u> NIP</p>
--	---

Petunjuk Pengisian :

- | | |
|--------------------------|---|
| (1) Nomor | : Menuliskan nomor urut jenis Arsip |
| (2) Kode Klasifikasi | : Menuliskan tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain |
| (3) Jenis Arsip | : Menuliskan jenis Arsip dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya |
| (4) Tahun | : Menuliskan tahun terciptanya Arsip. |
| (5) Jumlah | : Menuliskan jumlah Arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar / folder/ boks). |
| (6) Tingkat Perkembangan | : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip, seperti: asli/ <i>copy</i> / tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya. |
| (7) Nomor Boks | : Menuliskan nomor yang menunjukkan lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan. |
| (8) Keterangan | : Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya. |

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF								
No	Nomor Boks	Kode Klasifikasi	Uraian /Jenis Arsip	Pemilik Arsip	Periode Arsip	Alasan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian

Tempat, tanggal

<p>Mengetahui Penanggung jawab Pusat Arsip</p> <p>ttd</p> <p><u>Nama Terang</u> NIP</p>	<p>Peminjam</p> <p>ttd</p> <p><u>Nama Terang</u> NIP</p>
---	--

Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : Menuliskan nomor urut peminjaman Arsip.
- (2) Nomor Boks : Menuliskan nomor boks Arsip disimpan.
- (3) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai Klasifikasi Arsip.
- (4) Uraian / Jenis Arsip : Menuliskan jenis Arsip dan seluruh berkas yang terkandung di dalamnya.
- (5) Pemilik Arsip : Menuliskan Unit Kerja pemilik Arsip.
- (6) Periode Arsip : Menuliskan periode Arsip tercipta.
- (7) Alasan Peminjaman : Menuliskan alasan peminjaman Arsip.
- (8) Tanggal Peminjaman : Menuliskan tanggal peminjaman Arsip.
- (9) Tanggal Pengembalian : Menuliskan tanggal pengembalian Arsip.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Tujuan

1. Menjamin tersedianya cadangan (*back up*) atau *copy* Arsip Vital;
2. Memproteksi aset lembaga dengan dukungan bukti kepemilikan;
3. Menyediakan dukungan pembuktian autentik.
4. Memenuhi kebutuhan hukum.
5. Pemulihan pasca bencana dapat dilakukan dengan segera untuk menjamin lembaga beroperasi kembali.

B. Kebijakan

1. Kebijakan penetapan Program Arsip Vital dilaksanakan untuk menyelamatkan kekayaan baik yang berupa aset maupun non aset.
2. Akses terhadap Arsip Vital menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu.

C. Tanggung jawab

1. Penanggung jawab penyelenggaraan program Arsip Vital ada pada Bagian Administrasi dan Keuangan pada Biro Umum dan Humas;
2. Pelaksana penyelenggaraan program Arsip Vital aset ada pada Bagian Perlengkapan yang dilaksanakan oleh staf atau petugas yang ditunjuk.
3. Pelaksana penyelenggaraan program Arsip Vital non aset ada pada masing-masing Unit Kerja yang dilaksanakan oleh Sekretaris/Arsiparis/Pengadministrasi Persuratan.

D. Kriteria Arsip Vital

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan lembaga, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya.
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan lembaga karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) Lembaga.
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis Lembaga.
5. Jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi lembaga.

E. Metode Perlindungan

Perlindungan arsip vital dengan melalui metode:

1. Duplikasi dan dispersal

Menciptakan duplikat atau salinan atau copy Arsip dan menyimpannya di tempat lain. Asumsi yang dianut adalah bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Metode yang dilakukan adalah alih media dalam bentuk mikrofilm atau CD- ROM.

2. Dengan Peralatan Khusus

Menyimpan Arsip dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti *Safe Deposit Box*, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan sebagainya. Prinsip dasar peralatan adalah tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya empat jam kebakaran).

F. Pengamanan Arsip Vital

1. Pengamanan Fisik

Untuk mengamankan Arsip dari faktor pemusnah atau perusak. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip:

- a. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- b. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- c. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran.
- d. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi

Pengamanan informasi Arsip dilakukan dengan cara :

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b. Mengatur akses petugas Arsip secara rinci.
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d. Memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang mempunyai hak akses.

- e. Menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

G. Penyimpanan Arsip

Lokasi penyimpanan Arsip Vital dilakukan secara *on site* maupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site*, berupa penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan Lembaga.
2. Penyimpanan *off site*, berupa penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta.

Penyimpanan *off site* bisa dilakukan dengan cara:

- 1) Membangun/mengadakan sendiri Pusat Arsip/*Records Center*,
- 2) Menggunakan jasa *records center* komersial.

BAB IV
ALIH MEDIA ARSIP

- A. Tujuan
1. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan Arsip.
 2. Arsip dikelola dan diakses oleh pihak-pihak yang berwenang sehingga dapat mendukung fungsi kerja dan kegiatan Kementerian BUMN.
 3. Perlindungan Arsip yang memiliki nilai guna.
- B. Kebijakan
1. Arsip dialihmediakan ke dalam media elektronik atau media lainnya.
 2. Alih media dapat dilakukan sejak Arsip tersebut dibuat atau diterima oleh Kementerian BUMN.
 3. Sekretaris Kementerian atau Pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan akan perlunya menyimpan naskah asli.
 4. Kewajiban untuk tetap menyimpan naskah asli yang memiliki kekuatan pembuktian autentik, mengandung kepentingan hukum.
 5. Kewajiban legalisasi Arsip yang dialihmediakan dengan pembuatan berita acara.
 6. Legalisasi terhadap hasil cetak Arsip yang telah dialihmediakan dilakukan oleh Sekretaris Kementerian BUMN atau Pejabat yang ditunjuk.
- C. Tanggung Jawab;
1. Menetapkan pejabat yang ditunjuk yang bertanggung jawab untuk meneliti dan menetapkan Arsip yang akan dialihmediakan.
 2. Menetapkan keputusan prioritas Arsip yang dialihmediakan.
 3. Menetapkan keputusan penyimpanan Arsip asli yang telah dialihmediakan.
- D. Unit Kerja
1. Meneliti dan memverifikasi Arsip yang akan dialihmediakan.
 2. Mengusulkan jenis Arsip yang harus dialihmediakan kepada Biro Umum dan Humas.
- E. Unit Teknologi Informasi
1. Menyediakan fasilitas pendukung untuk kegiatan alih media.
 2. Melaksanakan dukungan teknis pelaksanaan alih media Arsip.

3. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan hasil alih media Arsip.
4. Memberikan asistensi pelaksanaan alih media Arsip.

F. Prioritas Arsip yang perlu dialihmediakan

Arsip yang memiliki nilai guna tinggi seperti peraturan Menteri BUMN, produk-produk hukum Menteri sampai dengan deputi, pidato Menteri, jawaban Dewan Perwakilan Rakyat, Manajemen SDM Eksekutif BUMN, Produk Menteri terkait privatisasi, merger, akuisisi, kegiatan pembinaan BUMN, Arsip keuangan, Arsip kepegawaian, dan Arsip aset.

BAB V
PENYUSUTAN ARSIP

A. Tujuan

1. Menghemat penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan Arsip;
2. Menekan biaya serendah mungkin dalam pengelolaan Arsip;
3. Mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja lembaga.
4. Memudahkan dalam menemukan kembali Arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
5. Terjaminnya penyelamatan Arsip yang bernilai guna bagi kepentingan nasional dan sebagai bahan pertanggungjawaban lembaga.

B. Kebijakan Umum

1. Pemindehan Arsip dilakukan secara regular 6 (enam) bulan sekali.
2. Pemindehan Arsip dilakukan secara regular setiap 3 (tiga) tahun sekali.
3. Penyerahan Arsip Statis ke ANRI dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun.

C. Tanggung jawab

1. Biro Umum dan Humas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemindehan dan penyerahan Arsip.
2. Unit Kerja bertanggung jawab atas pemindehan Arsip dari Unit Kerjanya.
3. Pelaksanaan pemindehan dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit kearsipan.

Pelaksanaan pemindehan dimaksud dengan menggunakan asas desentralisasi dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja di bawah koordinasi Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

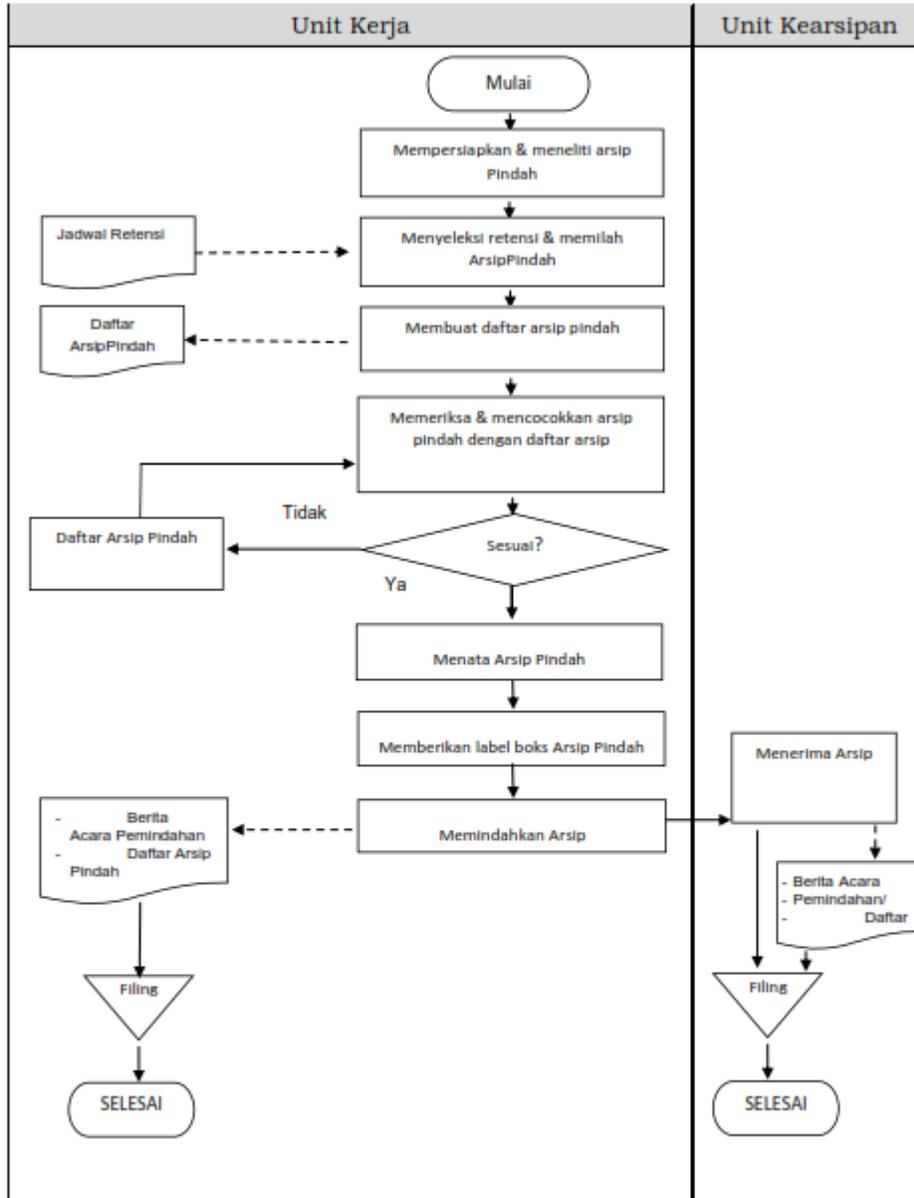
D. Kebijakan Pemindehan

1. Ketentuan

- a. Pemindehan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I berpedoman pada JRA.
- b. Pemindehan Arsip dilakukan secara teratur dan tetap.
- c. Pemindehan Arsip disertai dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima

2. Prinsip
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I sesuai dengan JRA secara teratur dan tetap.
 - b. Arsip yang dipindahkan telah selesai retensinya sebagai Arsip Aktif.
 - c. Pemindahan Arsip harus mendapat persetujuan Pejabat Eselon II Unit Kerja.
3. Kriteria Arsip yang dipindah
 - a. Arsip telah selesai jangka simpan aktifnya.
 - b. Arsip masih digunakan, meskipun frekuensi penggunaannya sudah menurun.
4. Prosedur Pemindahan Arsip
 - a. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk Pemindahan Arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, boks Arsip, *folder*, label, JRA.
 - b. Meneliti Retensi Arsip yang telah selesai jangka simpan aktif (lihat JRA).
 - c. Mendaftar Arsip yang akan dipindahkan pada Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
 - d. Menyeleksi Arsip yang akan dipindahkan ke Pusat Arsip/*Records Center* Kementerian BUMN.
 - e. Mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan dipindahkan dengan Arsipnya.
 - f. Menata *folder* kedalam boks berdasarkan nomor Arsip.
 - g. Memberikan label pada boks dengan keterangan nama/kode Unit Kerja, nomor boks, nomor Arsip pada tahun penciptaan Arsip.
 - h. Meminta persetujuan pimpinan Unit Kerja.
 - i. Memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Kerja melalui staf atau petugas yang ditunjuk pimpinan Unit Kerja ke unit kearsipan disertai berita acara Pemindahan arsip dan Daftar Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masing-masing rangkap 2 (dua);
 - j. Berita acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan, rangkap kesatu untuk Biro Umum dan Humas sebagai bukti pemindahan Arsip, rangkap kedua untuk Unit Kerja sebagai pengganti Arsip yang telah dipindahkan.

**BAGAN ALUR PEMINDAHAN ARSIP BERDASARKAN
JADWAL RETENSI ARSIP**



BERITA ACARA
NOMOR :

TENTANG PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja.....
ke.....yang melibatkan :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan Unit Kerja
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama.....yang selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan Arsip Inaktif
seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir.

.....(tempat),

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan

Nama Jabatan

ttd

ttd

nama terang
NIP

nama terang
NIP

Lampiran 1

Lampiran Berita Acara

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR ARSIP INAKTIF
YANG DIPINDAHKAN**

Unit Kerja :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	MEDIA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(Unit Kearsipan)
Jabatan

(Unit Kerja)
Jabatan

ttd

ttd

nama terang
NIP

nama terang
NIP

Petunjuk pengisian :

- (1) No : Menuliskan nomor urut Arsip Inaktif
- (2) Kode Klasifikasi : Menuliskan Kode Klasifikasi Arsip Inaktif
- (3) Uraian : Menuliskan uraian dari isi Arsip Inaktif
- (4) Kurun waktu : Menuliskan kurun waktu terciptanya Arsip
- (5) Tingkat perkembangan : Menuliskan tingkat perkembangan Arsip Inaktif tersebut apakah asli, kopi, dan lain-lain
- (6) Jumlah : Menuliskan jumlah Arsip Inaktif, misalnya 1 folder
- (7) Media : Menuliskan media yang digunakan, misalnya kertas, CD, dan lain-lain.
- (8) Keterangan : Mengisi informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

E. Kebijakan Penyerahan Arsip

1. Ketentuan

Penyerahan disertai berita acara dan Daftar Arsip.

2. Prinsip

Arsip yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan ke ANRI.

3. Kriteria

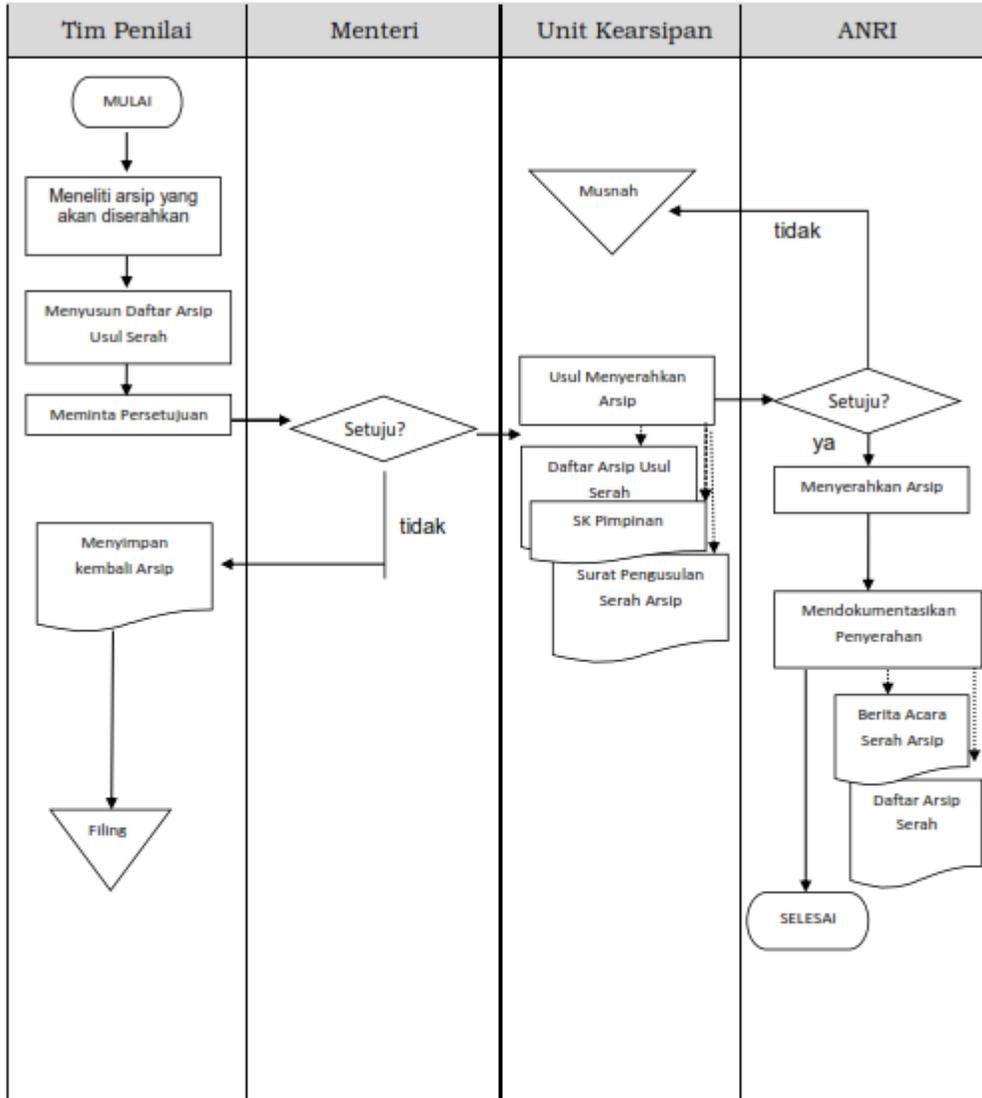
- a. Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI terdiri atas Arsip bernilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen.
- b. Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI lebih diutamakan Arsip asli.
- c. Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI adalah Arsip yang informasinya dapat dibaca atau dilihat baik dengan alat maupun tanpa alat bantu.

4. Prosedur Penyerahan Arsip

- a. Membentuk tim penilai dan pelaksana penyerahan Arsip Statis.
- b. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyerahan Arsip, seperti Alat Tulis Kantor, komputer, boks, *folder*, label, JRA.
- c. Meneliti retensi Arsip yang sudah habis jangka simpannya dan dinyatakan 'permanen' dengan merujuk pada JRA.
- d. Mendaftar Arsip yang akan diserahkan ke dalam Daftar Arsip yang akan diserahkan (Formulir 2).
- e. Mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan Arsipnya.
- f. Memasukkan Arsip ke dalam *folder* dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode Kementerian BUMN dan nomor Arsip.
- g. Menata Arsip ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip.
- h. Memberikan label pada boks dengan keterangan: nama/kode Kementerian BUMN, nomor boks, nomor Arsip dan tahun penciptaan Arsip.
- i. Biro Umum dan Humas mengajukan surat permohonan persetujuan Penyerahan Arsip 'permanen' kepada Sekretaris Kementerian BUMN dengan melampirkan Daftar Arsip yang akan diserahkan.
- j. Setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Kementerian BUMN, Biro Umum dan Humas atas nama Sekretaris Kementerian BUMN mengajukan surat usulan penyerahan Arsip "permanen", kepada ANRI dengan dilampiri Daftar Arsip yang akan diserahkan.

- k. Daftar Arsip usul serah dinilai kembali oleh ANRI yang hasilnya dalam bentuk persetujuan penyerahan Arsip.
- l. Menyiapkan berita acara serah terima Arsip Statis beserta lampirannya (Daftar Arsip yang diserahkan) minimal berjumlah dua (2) rangkap. Rangkap kesatu untuk Kementerian BUMN dan rangkap kedua untuk ANRI.
- m. Melakukan serah terima Arsip dan penandatanganan berita acara oleh para pihak.

**BAGAN ALUR PENYERAHAN ARSIP STATIS KE
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**



BERITA ACARA
NOMOR :
TENTANG
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian BUMN yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ANRI untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di ANRI.

.....(tempat),

Yang menerima,
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan

Nama Jabatan

ttd

ttd

nama terang
NIP

nama terang
NIP

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Lampiran 1

Lampiran Berita Acara

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR ARSIP
YANG DISERAHKAN**

Nama :

Alamat :

Telepon :

NO	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGA N
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

..... (tanggal)

Menteri BUMN RI

ttd

nama terang

NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : Menuliskan nomor urut Arsip
- (2) Isi (Uraian Masalah) : Menguraikan tentang isi, jenis Arsip
- (3) Tahun : Menuliskan tahun terciptanya Arsip
- (4) Jumlah : Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya eksemplar / folder / boks)
- (5) Keterangan : Mengisi informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

F. Kebijakan Pemusnahan

a. Ketentuan

- 1) Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang tidak mempunyai nilai guna.
- 2) Pemusnahan dilakukan terhadap Arsip yang telah selesai jangka simpan/retensinya dan dinyatakan musnah dalam JRA.
- 3) Persetujuan Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.
- 4) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Biro Umum dan Humas.
- 5) Pemusnahan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari Biro Hukum dan/atau Inspektorat. Kementerian BUMN harus mendokumentasikan dengan membuat berita acara pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 6) Pemusnahan non Arsip seperti formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.

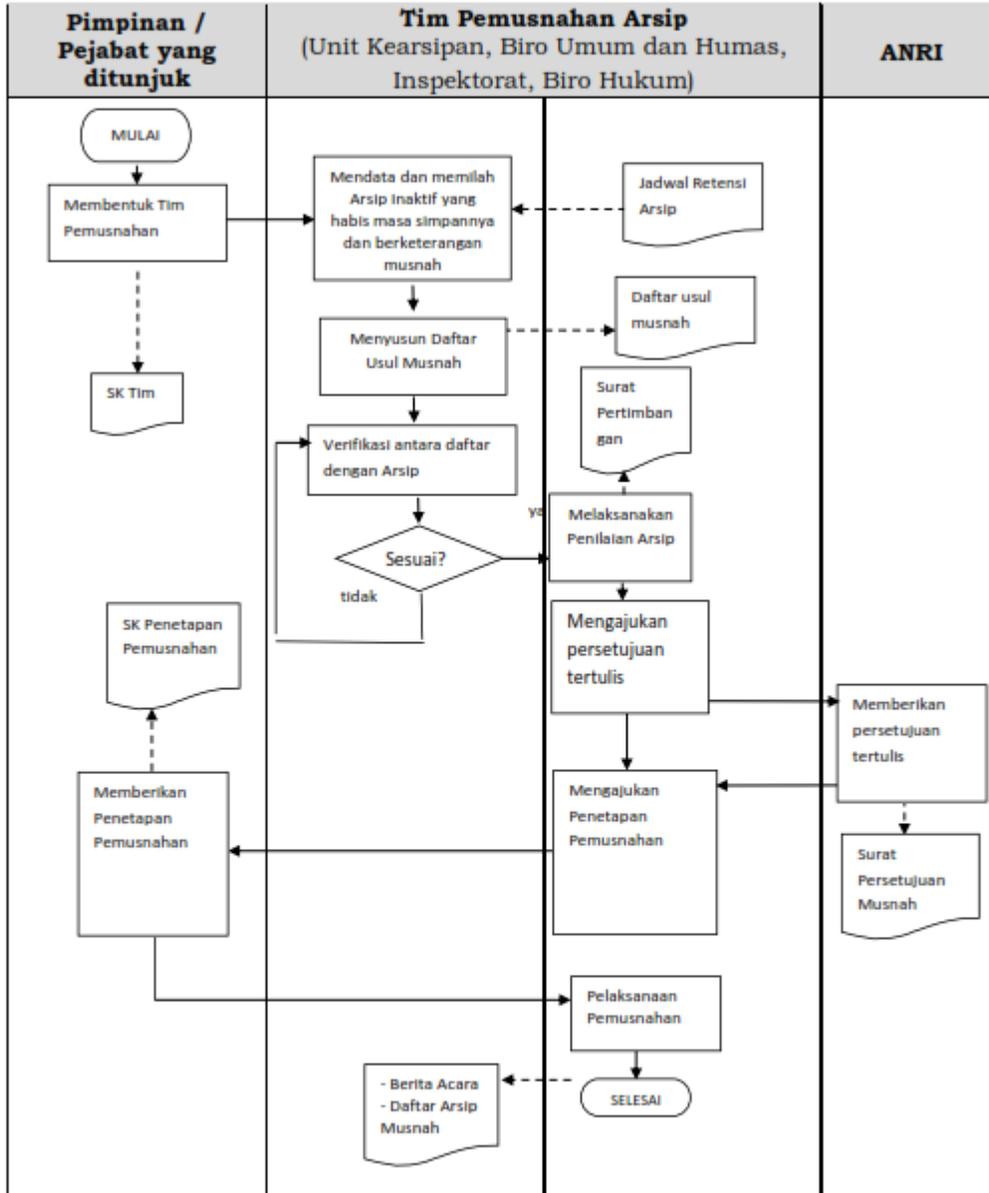
b. Prinsip Pemusnahan

- 1) Pemusnahan Arsip ditetapkan dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian BUMN atas nama Menteri BUMN, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- 2) Pemusnahan harus dilakukan dengan menjamin kerahasiaan isi informasi yang dikandung.

- 3) Semua *copy* Arsip yang dinyatakan musnah termasuk *copy* pengamanan, *copy* cadangan, *copy* pelestarian harus dimusnahkan.
 - 4) Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.
- c. Kriteria Arsip yang dapat dimusnahkan
- 1) Telah melampaui Retensi Arsip yang tercantum dalam JRA dan berketerangan musnah.
 - 2) Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan lembaga.
 - 3) Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional.
 - 4) Tidak terkait dengan gugatan yang ditunda atau sedang berlangsung atau dalam penyelidikan.
 - 5) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- d. Prosedur Pemusnahan Arsip
- 1) Membentuk panitia Pemusnahan Arsip dengan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN dengan susunan anggota "panitia" sekurang-kurangnya terdiri atas pejabat yang membidangi Unit Kerja yang arsipnya akan dimusnahkan, Unit Kearsipan, Biro Umum dan Humas, Inspektorat, dan Biro Hukum.
 - 2) Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk Pemusnahan Arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, JRA, mesin/peralatan/bahan untuk memusnahkan informasi dan fisik Arsip.
 - 3) Mendata dan memilah Arsip Inaktif, yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan 'musnah' dengan merujuk kepada JRA.
 - 4) Membuat Daftar Arsip usul musnah.
 - 5) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip yang diusulkan untuk musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
 - 6) Mengajukan persetujuan tertulis ke ANRI untuk pemusnahan Arsip.
 - 7) Kepala Biro Umum dan Humas membuat surat usulan Pemusnahan Arsip kepada Sekretaris Kementerian BUMN dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Musnah dan persetujuan tertulis dari ANRI.

- 8) Pimpinan/pejabat yang ditunjuk menetapkan keputusan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan dibuatkan berita acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan masing-masing dibuat rangkap dua.
- 9) Pada pelaksanaan pemusnahan arsip, Biro Umum dan Humas membuat berita acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Humas, dan 2 (dua) orang saksi dari Biro Hukum dan Inspektorat serta membuat Daftar Arsip yang dimusnahkan, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).
- 10) Berita acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan, rangkap kesatu disimpan di Biro Umum dan Humas sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan, dan rangkap kedua diberikan kepada Unit Kerja yang arsipnya dimusnahkan.
- 11) Menyimpan bukti Pemusnahan Arsip (berita acara, Daftar Arsip yang dimusnahkan) secara permanen.

**BAGAN ALUR PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP**



**NOTULEN RAPAT
PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP
KEMENTERIAN BUMN**

I. WAKTU, TEMPAT DAN ACARA RAPAT

Rapat dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal :

Pukul:

Tempat:

Acara:

II. PESERTA RAPAT

III. PROSES JALANNYA RAPAT

IV. KESIMPULAN HASIL RAPAT

V. PENUTUP

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Ketua Panitia

ttd

Nama terang

NIP

**REKOMENDASI
PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP
KEMENTERIAN BUMN**

Berdasarkan Hasil Rapat Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip pada :

Hari / :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

Selanjutnya disebut Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Kementerian BUMN memberikan rekomendasi/pendapat bahwa Arsip yang terdapat dalam Daftar Arsip usul musnah (terlampir) dapat diputuskan untuk dimusnahkan, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Telah melampaui Jangka waktu simpan yang tercantum dalam Retensi Arsip.
2. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan.
3. Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional.
4. Tidak ada peraturan perundangan yang melarang.
5. Tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perkara perdata yang masih dalam proses.

Demikian Rekomendasi/Pendapat ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan agar bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan Menteri BUMN dalam membuat Keputusan Pemusnahan Arsip.

Ketua Panitia

Sekretaris Panitia

.....

.....

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7

.....(tempat),

Petunjuk Pengisian :

- 1. Nomor : diisi dengan nomor urut jenis Arsip
- 2. Kode Klasifikasi : diisi dengan informasi kode Klasifikasi Arsip
- 3. Uraian : diisi dengan uraian singkat/deskripsi Arsip
- 4. Kurun Waktu : diisi dengan tahun terciptanya Arsip
- 5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan uraian tentang tingkat perkembangan Arsip, seperti: asli/*copy*/tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 6. Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya: eksemplar/*folder*/boks)
- 7. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang diperlukan

BERITA ACARA
NOMOR:.....

TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan Pemusnahan arsip yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir dengan merujuk Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN.

Dengan cara** :

1. Pencacahan/penghancuran
2. Peleburan secara kimia
3. Penghapusan isi informasi (arsip non kertas).

Saksi-saksi

1. Inspektur

Kepala Biro Umum dan Humas

ttd

ttd

nama terang
NIP

nama terang
NIP

2. Kepala Biro Hukum

ttd

nama terang
NIP

*) Saksi minimal dua (2) orang

**) Tentukan dengan salah satu cara

Lampiran 1

Lampiran Berita Acara

Nomor:

.....

Tanggal:

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NO	KODE MASALAH	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH BERKAS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Saksi-saksi

1. Inspektur

Kepala Biro Umum dan Humas

ttd

ttd

nama terang
NIP

nama terang
NIP

2. Kepala Biro Hukum

ttd

nama terang
NIP

*) Saksi minimal 2 (dua) orang

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut jenis Arsip
2. Kode Klasifikasi : diisi dengan informasi kode Klasifikasi Arsip
3. Uraian : diisi dengan uraian singkat/deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : diisi dengan tahun terciptanya Arsip
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan uraian tentang tingkat perkembangan Arsip, seperti: asli/*copy*/tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya: eksemplar/*folder*/boks)
7. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang diperlukan

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI M. SOEMARNO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER-04/MBU/03/2018
TENTANG PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK
NEGARA

KODE KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

A. FASILITATIF

I. RC. PERENCANAAN

- 01 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan RPJP.
- 02 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan RPJM.
- 03 Rencana strategis (Renstra)
 - 01 Renstra Kementerian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Renstra Kementerian BUMN yang merupakan penjabaran dari RPJP dan RPJM.
 - 02 Renstra Unit Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Renstra Unit eselon 1 Kementerian BUMN yang merupakan penjabaran dari RPJP dan RPJM.
- 04 Rencana Kerja (Renja)
 - 01 Renja Kementerian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan unit kerja Kementerian BUMN, yang terdiri dari hasil pembahasan dari pertemuan multilateral, Musyawarah Perencanaan Pembangunan, pertemuan trilateral yaitu Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas), Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan dan Kementerian BUMN dan bilateral (Bappenas dan Kementerian BUMN atau DJA Kementerian Keuangan dan Kementerian BUMN).
 - 02 Renja Unit Kerja
Arsip yang terkait naskah-naskah yang berkaitan program dan kegiatan Unit Kerja eselon II yang merupakan penjabaran dari Renstra dalam satu tahun anggaran.
- 05 Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penetapan pagu indikatif/sementara.
- 06 Ketetapan Pagu Definitif
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penetapan pagu definitif.

- 07 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Revisi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan DIPA dan proses persetujuan revisi anggaran terdiri dari DIPA Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), DIPA APBN Perubahan (APBN-P) dan DIPA Revisi.
- 08 Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk revisinya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengisian aplikasi POK dari masing-masing Unit Kerja termasuk revisinya.
- 09 Penetapan Kinerja
- 01 Penetapan Kinerja (PK) Menteri BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen PK Kementerian BUMN.
- 02 PK Unit Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen PK masing-masing Unit Kerja.
- 10 Pelaporan/*Output* Kinerja
- 01 Laporan Pelaksanaan Program Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan program kerja.
- 02 Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan monitoring dan evaluasi program kerja.
- 11 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan LKIP.
- 12 Penetapan Ukuran Kinerja
- 01 Penetapan Ukuran Kinerja Kementerian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian BUMN.
- 02 Penetapan Ukuran Kinerja Unit
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan indikator kinerja unit.
- 13 Monitoring Kinerja
- 01 Monitoring Kinerja Kementerian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring kinerja Kementerian BUMN.
- 02 Monitoring Kinerja Unit Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan monitoring kinerja Unit Kerja.
- 14 Arsitektur dan Informasi Kinerja Kementerian BUMN dan Unit Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan arsitektur dan informasi kinerja Kementerian BUMN dan Unit Kerja.

II. SM. SUMBER DAYA MANUSIA

- 01 Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - 01 Analisis Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data tentang suatu jabatan atau pekerjaan untuk menetapkan uraian jabatan atau pekerjaan.
 - 02 Penetapan Kebutuhan SDM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Arsip yang terkait penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN).
 - 03 Formasi Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan persetujuan Formasi Pegawai ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB).
- 02 Pendelegasian Wewenang
 - 01 Penetapan Pejabat Pelaksana Harian (Plh)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan Plh.
 - 02 Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan Plt.
- 03 Pengadaan SDM ASN (Pegawai Negeri Sipil/PNS)
 - 01 Penerimaan SDM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan, meliputi seleksi administrasi, pemanggilan peserta tes, pelaksanaan ujian tertulis, dan wawancara.
 - 02 Penetapan Pengumuman Kelulusan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengadaan, meliputi pengumuman setiap tahapan seleksi/tes dan kelulusan akhir.
 - 03 Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan kelengkapan Penetapan NIP.
 - 04 Nota Usul Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) menjadi ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan pengangkatan CASN menjadi ASN.
 - 05 Surat Keputusan CASN/ASN Kolektif
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CASN/ASN Kolektif.
 - 06 Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran pendaftar yang tidak diterima.

- 04 Pengadaan SDM ASN (Non PNS)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai ASN Non PNS/Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan Pegawai Alih Pengetahuan dari BUMN (Magang).
- 05 Pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)
 - 01 JPT Madya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan JPT Madya.
 - 02 JPT Pratama
Naskah-naskah yang berkaitan dengan JPT Pratama.
 - 03 Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran pendaftar yang tidak diterima.
- 06 Pengembangan Kompetensi SDM
 - 01 Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penugasan Diklat, Kursus pegawai.
 - 02 Tugas Belajar, Izin Belajar
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penugasan Tugas Belajar, Izin Belajar pegawai.
 - 03 Ujian Dinas Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penugasan pegawai Ujian Dinas Pegawai.
 - 04 Asesmen
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan asesmen pegawai.
- 07 Pembinaan SDM
 - 01 Disiplin Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan disiplin Pegawai.
 - 02 Penilaian Prestasi Kerja (PPK) ASN PNS
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja ASN (PNS).
 - 03 PPK ASN Non PNS/Magang BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh atasan ASN Non PNS terhadap sasaran kerja dan perilaku kerja ASN Non PNS/Magang BUMN.
 - 04 Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar usulan yang berisi hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan dan kenaikan pangkat dalam jabatan.

- 05 Berkas Hukuman Disiplin/Pemberhentian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi proses penjatuhan hukuman disiplin PNS dimulai dari dokumen pemanggilan, berita acara pemeriksaan dan surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
- 06 Penghargaan dan Tanda Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghargaan negara yang diberikan Presiden kepada seseorang yang berjasa dan berprestasi luar biasa dalam mengembangkan dan memajukan suatu bidang tertentu yang bermanfaat besar bagi bangsa dan negara.
- 08 Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai.
- 09 Mutasi SDM
 - 01 Alih Status, pindah instansi, diperbantukan, dipekerjakan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala perubahan mengenai seseorang ASN seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lain-lain.
 - 02 Rotasi Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala perubahan mengenai seseorang ASN seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lain-lain.
 - 03 Penyesuaian Masa Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses untuk menghitung masa kerja yang dapat diperhitungkan penuh untuk penetapan gaji pokok.
 - 04 Mutasi Keluarga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala perubahan mengenai segala perubahan mutasi keluarga ASN.
 - 05 Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar usulan yang berisi daftar nama pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan untuk mendapatkan dapat diangkat/diberhentikan dalam jabatan struktural tertentu.
 - 06 Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar usulan yang berisi daftar nama pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan untuk mendapatkan dapat diangkat/diberhentikan dalam jabatan fungsional tertentu.

- 07 Usul Kenaikan Pangkat/Golongan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar usulan yang berisi daftar nama pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan untuk mendapatkan kenaikan pangkat pada periode tertentu.
- 08 Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan daftar usulan yang berisi daftar nama pegawai yang akan dilakukan perubahan data dasar/status/kedudukan hukumnya.
- 09 Berkas Baperjakat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumentasi dalam memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Kementerian BUMN.
- 10 Pelantikan Pejabat Struktural/JFU
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pengesahan pejabat dalam jabatan struktural/umum yang telah ditetapkan melalui surat keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- 10 Administrasi Pegawai
- 01 Surat Perintah Dinas/Surat Tugas/Surat Izin
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perintah/arahan/izin yang diberikan oleh pihak atasan atau instansi kepada bawahan atau anggota instansi agar melaksanakan dinas/tugas/izin tertentu yang diberikan atasan.
- 02 Cuti Besar
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian cuti yang dapat diberikan kepada ASN yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus.
- 03 Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan izin cuti pegawai untuk meninggalkan pekerjaan karena alasan yang dapat diterima (sakit, bersalin, menjalankan cuti tahunan).
- 04 Cuti Alasan Penting
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian cuti yang diberikan kepada pegawai karena adanya alasan yang penting.
- 05 Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus dikarenakan alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak.

06 Dokumentasi Identitas Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan identitas pribadi PNS dan keluarganya.

11 Kesejahteraan Pegawai

01 Gaji, Tunjangan Uang Makan, Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Suami/Istri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja gaji PNS dan Non PNS.

02 Tunjangan Kinerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan belanja tunjangan kinerja pegawai.

03 Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai seperti proses pemeriksaan kesehatan berkala dan *medical record*.

04 Registrasi Surat Keterangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses registrasi surat keterangan ASN PNS dan Non PNS.

05 Layanan Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan yang diberikan kepada PNS dalam program jaminan kesehatan bagi ASN PNS dan Non PNS.

06 Layanan Tabungan Perumahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan bantuan dana dari hasil pemupukan yang tidak harus dikembalikan untuk digunakan oleh PNS dalam memenuhi kebutuhan uang muka pembelian rumah sejahtera melalui kredit/pembiayaan kepemilikan rumah atau kredit/pembiayaan membangun rumah di atas tanah sendiri, termasuk untuk biaya-biaya terkait kredit/pembiayaan rumah atau yang dipersyaratkan oleh bank.

07 Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan kepada keluarga/ahli waris PNS yang meninggal karena dinas yang terdiri atas Gaji Terusan, Jaminan Kematian, Asuransi Kematian/Askem, Asuransi Dwiguna, Pensiun Janda/Duda/Anak, Pengembalian Uang Taperum PNS.

08 Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penghargaan negara yang diberikan Presiden kepada seseorang yang berjasa dan berprestasi luar biasa dalam mengembangkan dan memajukan suatu bidang tertentu yang bermanfaat besar bagi bangsa dan negara.

- 09 Layanan Olahraga dan Rekreasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan yang diberikan kepada PNS dalam bentuk kesempatan/fasilitas untuk berolahraga dan rekreasi yang diperbolehkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 10 Layanan Kesejahteraan Lain (fasilitas kredit)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan yang diberikan kepada ASN untuk memperoleh surat keterangan dari instansi dalam rangka mendapatkan fasilitas dari pihak tertentu.
- 12 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa kepegawaian.
- 13 Penugasan Pegawai Kementerian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penugasan pegawai Kementerian BUMN sebagai Direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas/Organ Dewan Komisaris di BUMN/Anak Perusahaan BUMN.
- 14 Pemberhentian Pegawai/Pensiun
- 01 Pemberhentian dengan hormat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan hormat.
- 02 Pemberhentian dengan tidak hormat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat.
- 03 Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya dan PNS yang meninggal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/jandanya/dudanya dan ASN yang meninggal.
- 15 Magang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan Magang Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan atau mahasiswa atau pegawai dari perusahaan lain.
- 16 *Personal File/Office Automation*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas *personal file/Office Automation* mulai dari lamaran sampai dengan pensiun
- 01 Lamaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berkas lamaran.
- 02 Nota persetujuan/pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN.
- 03 Surat Keputusan (SK) pengangkatan CPNS/CASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pengangkatan CPNS/CASN.

- 04 Hasil pengujian kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil pengujian kesehatan.
- 05 *Copy* kartu pegawai (KARPEG)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan *copy* KARPEG.
- 06 SK kenaikan gaji berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK kenaikan gaji berkala.
- 07 Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan.
- 08 SK pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional.
- 09 SK perpindahan wilayah kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK perpindahan wilayah kerja.
- 10 SK perpindahan antar instansi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK perpindahan antar instansi.
- 11 SK peninjauan masa kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK peninjauan masa kerja.
- 12 SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK CTLN.
- 13 Berita acara pemeriksaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berita acara pemeriksaan.
- 14 SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS/ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS/ASN.
- 15 SK perbantuan kepala daerah otonom/instansi lain
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK perbantuan kepala daerah otonom/instansi lain.
- 16 SK penarikan kembali dari perbantuan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK penarikan kembali dari perbantuan.
- 17 SK pemberian uang tunggu
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pemberian uang tunggu.
- 18 SK pemberhentian sebagai PNS/ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pemberhentian sebagai PNS/ASN.
- 19 SK pemberhentian sementara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pemberhentian sementara.

- 20 SK pengangkatan/pemberhentian sebagai Pejabat Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pengangkatan/pemberhentian sebagai Pejabat Negara.
- 21 SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara.
- 22 SK pengalihan PNS/ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pengalihan PNS/ASN.
- 23 Surat keterangan pernyataan hilang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan pernyataan hilang.
- 24 Surat kembalinya PNS yang dinyatakan hilang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat kembalinya PNS yang dinyatakan hilang.
- 25 SK penggantian nama
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK penggantian nama.
- 26 Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran PNS/ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat perbaikan tanggal tahun kelahiran PNS/ASN.
- 27 Isian formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Isian formulir PUPNS.
- 28 Berita acara pengambilan sumpah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan berita acara pengambilan sumpah.
- 29 Penetapan angka kredit
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan angka kredit.
- 30 Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri.
- 31 SK kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
- 32 Surat izin menjadi anggota Partai Politik (Parpol)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat izin menjadi anggota Parpol/Ormas/LSM.
- 33 Surat pencabutan izin menjadi anggota Parpol
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat pencabutan izin menjadi anggota Parpol.

- 34 Surat keterangan meninggal dunia/hilang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan meninggal dunia/hilang.
- 35 Surat keterangan mutasi keluarga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan mutasi keluarga.
- 36 Surat keterangan peningkatan pendidikan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan peningkatan pendidikan.
- 37 Surat keterangan hasil penelitian khusus
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan hasil penelitian khusus.
- 38 Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.
- 39 Surat izin berpergian ke luar negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat izin berpergian ke luar negeri.
- 40 Kartu induk PNS/ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kartu induk PNS/ASN.
- 41 SK penempatan/penarikan pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK penempatan/penarikan pegawai.
- 42 SK penarikan kembali dari perbantuan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK penarikan kembali dari perbantuan.
- 43 SK pertimbangan status PNS/ASN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pertimbangan status PNS/ASN.
- 44 SK persetujuan/penugasan kembali cuti di luar tanggungan negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK persetujuan/penugasan kembali CTLN.
- 45 Surat keterangan pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS/ASN karena menjadi pengurus/anggota Parpol
Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS/ASN, karena menjadi pengurus/anggota Parpol.
- 46 SK pensiun
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SK pensiun.

- 17 Berkas Menteri/Wakil Menteri sebagai Pejabat Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Berkas Menteri/Wakil Menteri sebagai Pejabat Negara.

III. OR. ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

- 01 Organisasi
 - 01 Struktur Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Menteri mengenai Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres) tentang Kementerian BUMN, Surat Menteri tentang Rancangan Peraturan Menteri (RPermen) tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian (konsep RPermen dan Naskah Akademik/Paparan), Persetujuan Menteri PAN-RB atas RPerpres.
 - 02 Evaluasi Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi organisasi Kementerian BUMN.
 - 03 Penetapan Portofolio BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Surat Keputusan Menteri/atas Nama Menteri terkait penetapan portofolio BUMN.
- 02 Informasi Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum.
- 03 Evaluasi Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum, dan Peraturan Menteri BUMN tentang Peringkat Jabatan (*Grading*).
- 04 Analisis Beban Kerja (ABK)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum, dan Surat Keputusan tentang Analisis Beban Kerja (ABK).
- 05 Penetapan/Penyelarasan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Usulan SOP Unit, Pembahasan SOP, Pengesahan SOP, Mekanisme Kerja/Tata hubungan kerja, dan Evaluasi atas Implementasi SOP.
- 06 Reformasi Birokrasi (RB)
 - 01 Pelaksanaan Program RB
Naskah-naskah yang berkaitan dengan *Road Map* RB, Program Tahunan RB, SK Tim RB, Nota Dinas (ND), Risalah Rapat, dan Laporan Pelaksanaan Program dan Monitoring RB.

02 Penilaian PMPRB

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kemajuan pelaksanaan RB.

IV. UM. UMUM

01 Perencanaan dan Realisasi Pengadaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen Rancangan Umum Pengadaan (RUP), rencana pengadaan dalam satu tahun ke depan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dan daftar realisasi pengadaan.

02 Pengadaan Barang dan Jasa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dokumen pengadaan barang dan jasa.

03 Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

01 Penatausahaan BMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penetapan Status Penggunaan (PSP), Penggunaan Sementara Gedung dan Inventarisasi, dokumen usulan penetapan penggunaan barang, dokumen penetapan penggunaan barang, Daftar BMN/Buku Inventaris, Berita Acara Inventarisasi BMN, Dokumen Laporan BMN, Dokumen Laporan Persediaan, Perjanjian Penggunaan Sementara, Usulan Penggunaan Sementara.

02 Pemanfaatan BMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan yang terdiri dari permohonan pemanfaatan oleh pihak ekstern, Usulan Pemanfaatan, Persetujuan Pemanfaatan, Perjanjian Pemanfaatan, Berita Acara Serah Terima (BAST) Pemanfaatan, Addendum Perjanjian Pemanfaatan, Laporan Hasil Pemanfaatan.

03 Pemindahtanganan/Penghapusan BMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemindahtanganan baik berupa penghapusan, hibah maupun pemusnahan.

04 Monitoring

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tagihan atas penggunaan listrik dan air oleh tenant maupun tagihan atas sewa menyewa.

05 Distribusi Barang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pendistribusian BMN kepada unit-unit kerja (BAST BMN).

06 Pengelolaan Gudang (nota penyampaian dan daftar barang rusak)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan daftar barang rusak yang didalamnya terdapat berkas form penarikan BMN.

- 04 Pengamanan Aset Tanah dan Gedung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengamanan Sertifikat Tanah dan Gedung, Bukti Penilaian Tanah dan Gedung.
- 05 Pengelolaan dan Pemeliharaan Gedung
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemeliharaan gedung berupa laporan pengelola gedung.
- 06 Penyediaan Ruang Rapat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan permohonan peminjaman ruang rapat serta jadwalnya.
- 07 Pelayanan Jasa Listrik, Telepon dan Air
Naskah-naskah yang berkaitan dengan tagihan atas pemakaian listrik, telepon, air serta bukti pembayarannya.
- 08 Penyediaan Konsumsi Rapat dan Akomodasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyediaan konsumsi rapat serta akomodasi berupa surat permohonan konsumsi, undangan rapat, absensi hadir, serta kwitansi pembayaran.
- 09 Penggunaan Kendaraan Dinas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan penggunaan bahan bakar, perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas, peminjaman kendaraan dan laporan kerusakan kendaraan dinas.
- 10 Layanan Keamanan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pengamanan termasuk parkir dan penerimaan tamu.
- 11 Layanan Rumah Tangga Lainnya (*ID Card, infocus*)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan peminjaman peralatan seperti infocus atau laptop, serta arsip permohonan pembuatan *ID Card* dan *BAST*-nya.
- 12 Layanan Pakaian Dinas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan pakaian dinas yang didalamnya terdapat berkas ukuran pegawai.

V. TU. TATA USAHA

- 01 Administrasi Persuratan
 - 01 Buku Agenda (analog atau digital) Surat Masuk dan Surat Keluar
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar.
 - 02 Buku Ekspedisi/Tanda Terima Surat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi persuratan.

02 Pengelolaan Arsip Dinamis

01 Penyusunan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis meliputi petunjuk pelaksanaan kearsipan dan persetujuan JRA.

02 Pembinaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis meliputi bimbingan teknis kearsipan, apresiasi/sosialisasi/ penyuluhan, supervisi kearsipan, penilaian jabatan fungsional arsiparis, lomba tertib Arsip.

03 Monitoring

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Unit Kerja Kementerian BUMN.

03 Pengelolaan Arsip Inaktif

01 Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pengolahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif mulai dari penataan, penyimpanan, pemeliharaan hingga pengolahan.

02 Peminjaman Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman Arsip Inaktif di *record center*.

04 Penyusutan Arsip

01 Pemindahan Arsip Inaktif

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II ke unit Kearsipan I.

02 Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pemusnahan Arsip.

03 Penyerahan Arsip Statis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyerahan Arsip kepada ANRI.

05 Perpustakaan dan Dokumentasi

01 Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan koleksi dan pengolahan bahan pustaka perpustakaan Kementerian BUMN.

02 Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi Data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan jasa dan informasi data yang diberikan perpustakaan Kementerian BUMN.

03 Pemeliharaan Bahan Pustaka

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan bahan pustaka di lingkungan Kementerian BUMN.

04 Pembinaan Perpustakaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan perpustakaan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pengembangan SDM, pengembangan sarana dan prasarana, kerjasama dan jaringan perpustakaan, pengembangan minat baca.

VI. KU. KEUANGAN

01 Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan dari Kementerian Keuangan, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dan Internal Kementerian BUMN terkait Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran.

02 Pendapatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Realisasi Pendapatan.

03 Belanja/Pengeluaran Anggaran

01 Dokumen Pembayaran Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran baik yang berupa petunjuk pelaksanaan/mekanisme pengelolaan DIPA APBN Rutin dan Penyertaan Modal Negara (PMN) sampai dengan semua berkas pengajuan pencairan dana sampai terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

02 Uang Persediaan (UP)/Tambahkan UP

Arsip yang berkaitan dengan belanja yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran menggunakan UP yang dikelolanya.

03 Pembukuan Perbendaharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembukuan Bendahara Pengeluaran.

04 Dokumen Akuntansi Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pencatatan transaksi penggunaan anggaran.

05 Laporan Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Keuangan Kementerian BUMN.

04 Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara

01 Tuntutan Perbendaharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tuntutan atas pengelola perbendaharaan.

02 Tuntutan Ganti Rugi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengenaan tuntutan ganti rugi.

- 05 Laporan Monitoring dan Evaluasi anggaran
Arsip yang berkaitan dengan kegiatan laporan monitoring dan evaluasi anggaran.

VII. HM. HUBUNGAN MAYARAKAT

- 01 Hubungan dengan media massa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerbitan artikel, buletin, *press conferences*, dokumentasi audiovisual, pembaruan informasi *website*, *social media* dan kliping.
- 02 Pameran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pameran, festival, sayembara dan sebagainya.
- 03 Hubungan antar Lembaga dan Masyarakat
 - 01 Hubungan dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Dewan Perwakilan Daerah (DPD)/Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat pimpinan dengan DPR/DPD/MPR baik *Hearing*/Rapat Kerja/Koordinasi DPR.
 - 02 Kunjungan Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kunjungan kerja DPR bersama pimpinan.
 - 03 Hubungan Dengan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar instansi baik pusat maupun daerah.
 - 04 Hubungan dengan organisasi sosial /LSM
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan Ormas.
 - 05 Hubungan dengan BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga dengan BUMN.
 - 06 Hubungan dengan Perguruan Tinggi dan Perusahaan Swasta
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga dengan Perguruan Tinggi dan Perusahaan Swasta.
 - 07 Hubungan antar Negara, Organisasi Internasional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan lembaga dengan negara lain dan organisasi internasional.
- 04 Pemenuhan Informasi publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemenuhan informasi publik.
- 05 Pengaduan/aspirasi masyarakat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penanganan unjuk rasa, pengaduan masyarakat dan persepsi publik.

06 Keprotokolan

- 01 Penyelenggaraan acara kedinasan
Naskah-naskah yang berkaitan kegiatan protokoler acara kedinasan.
- 02 Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan.
- 03 Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri
Arsip yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri pimpinan lembaga/instansi atau pejabat lainnya.
- 04 Upacara dan Acara Kementerian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan upacara dan seremonial Menteri lainnya.
- 05 Perjalanan Dinas dalam dan luar negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan perjalanan dinas dalam dan luar negeri pimpinan.

VIII. HK. HUKUM

- 01 Program Legislasi Lembaga/Instansi
Naskah-naskah yang terkait dengan program/rencana penerbitan peraturan perundang-undangan.
- 02 Produk Hukum
 - 01 Undang-Undang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Undang-Undang.
 - 02 Peraturan Pemerintah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah.
 - 03 Peraturan Presiden
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan RPerpres.
 - 04 Peraturan Menteri BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan RPermen.
 - 05 Keputusan Presiden
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Keputusan Presiden.
 - 06 Keputusan Menteri BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Keputusan Menteri BUMN.
 - 07 Instruksi Presiden
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rancangan Instruksi Presiden.

- 08 Instruksi Menteri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Instruksi Menteri.
 - 09 Surat Edaran (SE) Presiden
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SE Presiden Republik Indonesia dan permintaan salinan.
 - 10 SE Menteri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan SE Menteri.
 - 11 Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding*/kontrak/perjanjian kerjasama
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana perjanjian kerjasama.
 - 12 Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan salinan peraturan, ND dan surat laporan kepada JDIH Pusat termasuk peraturan perundang-undangan yang diciptakan dari instansi lain.
 - 13 Keputusan/SE Sekretaris Kementerian BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kajian, ND, pengusulan, konsep SE, SE.
- 03 Bantuan Hukum
- 01 Perkara Perdata
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penanganan perkara perdata di lembaga peradilan umum, dimulai dari tingkat pertama sampai dengan tingkat Peninjauan Kembali (PK).
 - 02 Perkara Pidana/Pendampingan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pendampingan perkara pidana yang melibatkan pegawai atau pejabat di Kementerian BUMN di tingkat penyidikan.
 - 03 Perkara Tata Usaha Negara (TUN)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penanganan perkara perdata di lembaga TUN, dimulai dari tingkat pertama sampai dengan tingkat PK.
 - 04 Perkara Arbitrase
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penanganan perkara yang bersifat khusus di luar pengadilan.
 - 05 Perkara Pengadilan Khusus
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penanganan perkara yang bersifat khusus, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan terkait yang mengaturnya.
 - 06 Keterangan Ahli
Arsip yang berkaitan dengan pendampingan dalam rangka pemberian keterangan ahli dalam perkara pidana di tingkat penyidikan.

- 07 Dukungan Hukum
Arsip yang berkaitan dengan dukungan hukum atas permasalahan hukum yang dihadapi oleh BUMN.
- 04 Penyuluhan hukum dan Pembinaan Kesadaran Hukum
Naskah-naskah yang berkaitan dengan sosialisasi terkait atas hal-hal mengenai BUMN, khususnya yang terkait dengan penanganan hukum baik di dalam proses perdata, pidana, TUN, dan sebagainya.
- 05 Kebijakan umum Anggaran Dasar BUMN dan Perubahannya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan umum dalam rangka penetapan Anggaran Dasar BUMN yang berbentuk Persero, Peraturan Pemerintah (PP) tentang pendirian BUMN berbentuk Perusahaan Umum (Perum) serta perubahan Anggaran Dasar (AD) BUMN.

IX. IA. INTERNAL AUDIT (INSPEKTORAT)

- 01 Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
Arsip yang terkait dengan PKPT.
- 02 Pelaksanaan Pengawasan
 - 01 Laporan Hasil Pengawasan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Audit (audit kinerja Kementerian, audit dengan tujuan tertentu), Laporan Hasil Reviu (reviu laporan keuangan Kementerian BUMN, reviu Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL), reviu Rencana Kerja dan Anggaran-Bendahara Umum Negara (RKA-BUN)), Laporan Evaluasi (evaluasi sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah-Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP-SAKIP)), evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Eselon I, evaluasi penerapan Sistem Pengendalian *Intern* Pemerintah (SPIP)), Monitoring dan Asistensi (Laporan Hasil Pengawasan Pemerintah-Badan Pemeriksa Keuangan (LHPP-BPK), Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Inspektorat/Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan lain-lain), Laporan Monitoring/Tindak Lanjut Hasil Pengawasan yang memerlukan Tindak Lanjut (TL).
 - 02 Laporan Hasil Pengawasan
Naskah-naskah yang berkaitan berupa Laporan Hasil Audit (audit kinerja Kementerian, audit dengan tujuan tertentu), Laporan Hasil Reviu (reviu laporan keuangan Kementerian BUMN, reviu RKAKL, reviu RKA-BUN), Laporan Evaluasi (evaluasi sistem AKIP-SAKIP, evaluasi LKIP Eselon I, evaluasi penerapan SPIP), Monitoring dan Asistensi (LHPP-BPK, LHP Inspektorat/UPG dan lain-lain), Laporan Monitoring/Tindak Lanjut Hasil Pengawasan yang tidak memerlukan TL.

- 03 Audit Investigasi yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur TPK dan memerlukan tindak lanjut.
- 04 Monitoring dan Asistensi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Monitoring dan Asistensi.
- 05 Laporan Monitoring/Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Laporan Monitoring/Tindak LHP.
- 03 Pengawasan Non PKPT (termasuk *Whistle Blowing System*)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan disposisi/surat tugas Menteri BUMN-Sekretaris Kementerian, Kertas Kerja, dan Laporan.

X. TI. TEKNOLOGI INFORMASI

- 01 Kebijakan dan Perencanaan TI
 - 01 Master Plan Teknologi Informasi (MPTI)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan MPTI.
 - 02 Kebijakan terkait aplikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi kebijakan terkait aplikasi, Arsip kebijakan aplikasi berupa prosedur/SOP terhadap aplikasi yang ada di Kementerian BUMN, Arsip koordinasi penyiapan *content* (isi) portal (*website*), Arsip koordinasi penyajian *content* (isi) *website*, Arsip koordinasi pengintegrasian *content* (isi) *website*.
 - 03 Kebijakan terkait Infrastruktur
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi kebijakan terkait infrastruktur, Arsip kebijakan infrastruktur berupa Prosedur/SOP terkait infrastruktur yang ada di Kementerian BUMN, Arsip koordinasi pembangunan infrastruktur, Arsip koordinasi pengembangan infrastruktur dan Arsip koordinasi pemeliharaan infrastruktur.
- 02 Aplikasi Berbasis Elektronik
 - 01 Pembangunan Aplikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi pembangunan aplikasi.
 - 02 Pengembangan Aplikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi pengembangan aplikasi.
 - 03 Pemeliharaan Aplikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi pemeliharaan aplikasi berupa hasil kesepakatan dengan *user* terkait dengan pemeliharaan aplikasi.

- 04 Manual Penggunaan Aplikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan petunjuk penggunaan aplikasi oleh *user* Terkait.
 - 05 Pengolahan, perawatan, dan Monitoring *Database*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan catatan/*log* aktivitas monitoring pengelolaan *database*.
- 03 Infrastruktur
- 01 *Data Center* (*Server, Firewall, UPS, AC Presisi, EMS, Vesda*)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembangunan *Data Center* tentang desain *Data Center* beserta topologi jaringan, Arsip pengembangan *Data Center* tentang perkembangan teknologi dan *Center* terbaru, Arsip pemeliharaan *Data Center* tentang pengecekan dan pemeliharaan perangkat keras (*hardware*) di *Data Center* seperti *Uninterruptible Power Supply (UPS)*, *AC Presisi, EMS* dan *Vesda* serta *back up data*.
 - 02 *Hardware* (*Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Infocus, IP Phone*)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan *hardware*, serah terima dan distribusi *hardware* dan pemeliharaan *hardware*.
 - 03 Perangkat Lunak (*Software*) (*Lisensi, OS, DB, Anti Virus, Software Pendukung*)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan *software*, serah terima dan distribusi *software*.
 - 04 Jejaring (*Networking*) (*Access Point, Switch, Router*)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan permintaan peralatan *networking*.

XI. DR. DATA DAN RISET

- 01 Pengumpulan Data berbasis Teknologi Informasi (TI)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Kementerian BUMN, meliputi perencanaan kebutuhan data, permintaan kepada pemilik data dan penerimaan data, dengan menggunakan media portal Kementerian BUMN berbasis TI.
- 02 Penyusunan Basis Data dan Kinerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi dimiliki oleh Kementerian BUMN yang telah dikumpulkan sebelumnya, dengan menggunakan media portal Kementerian BUMN berbasis TI.
- 03 Penyajian Informasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan data dan informasi yang dimiliki oleh Kementerian BUMN dengan menggunakan media portal Kementerian BUMN berbasis TI, meliputi kegiatan analisis dan penyajian informasi kepada pimpinan atau *stakeholders* lain yang membutuhkan.

04 *Knowledge Management*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan manajemen pengetahuan (*knowledge management*) di lingkungan Kementerian BUMN, meliputi proses perolehan pengetahuan (*knowledge acquisition*), penyimpanan pengetahuan (*knowledge storing*), penyebaran pengetahuan (*knowledge dissemination*), pemanfaatan pengetahuan (*knowledge utilization*), dan evaluasi pengetahuan (*knowledge evaluation*).

05 Pengembangan Kajian/Riset

01 Makro Ekonomi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian dengan ruang lingkup dan topik yang melibatkan seluruh BUMN, meliputi perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan diseminasi hasil penelitian.

02 Sektor Industri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian ruang lingkup dan topik yang melibatkan sebagian BUMN berdasarkan kriteria tertentu sesuai tujuan penelitian, meliputi perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan diseminasi hasil penelitian.

03 Riset Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian ruang lingkup dan topik yang melibatkan internal Kementerian BUMN, meliputi perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian dan diseminasi hasil penelitian.

04 Pengolahan data riset terkait BUMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelitian ruang lingkup dan topik yang melibatkan Kementerian BUMN.

06 Layanan Penyediaan data dan kerjasama riset

Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan penyediaan data dan kerjasama riset yang melibatkan pemangku kepentingan (*stakeholder*).

B. SUBSTANTIF

XII. PB. PEMBINAAN BUMN

01 Anggaran Dasar BUMN dan Perubahannya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan AD BUMN yang berbentuk Persero dan PP tentang pendirian BUMN Perum beserta perubahannya.

02 Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) BUMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengusulan, pemrosesan dan pengesahan RJPP BUMN termasuk revisinya.

03 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengusulan, pemrosesan dan pengesahan RKAP BUMN.

- 04 Revisi RKAP
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengusulan, pemrosesan dan pengesahan Revisi RKAP BUMN.
- 05 Reviu Laporan manajemen pencapaian RKAP BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi kinerja BUMN atas pencapaian RKAP pada tahun berjalan secara berkala meliputi reviu atas laporan manajemen triwulan I, laporan manajemen Semester I, laporan triwulan III, disertai penyampaian tanggapan tertulis hasil reviu kepada manajemen serta reviu atas laporan manajemen *unaudited* dan laporan manajemen *audited*.
- 06 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Pengesahan Laporan Tahunan BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan Pengesahan Laporan Tahunan dan Persetujuan Laporan Keuangan BUMN oleh RUPS/Menteri.
- 07 Monitoring dan Evaluasi Berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hasil evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan program kerja BUMN baik melalui kunjungan lapangan maupun berdasarkan laporan tertulis misalnya monitoring pelaksanaan investasi BUMN, pencapaian kinerja cabang/unit, Pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL), atau pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance (GCG)*.
- 08 Aksi Koorporasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala tindakan perusahaan yang perlu mendapat persetujuan/pengesahan RUPS/Menteri BUMN atau perlu dilaporkan kepada RUPS/Menteri BUMN termasuk *Legal Opinion (LO)* bagi Menteri dan Deputi terkait aksi korporasi.
- 09 Likuidasi BUMN/Perubahan status bentuk hukum BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan likuidasi BUMN maupun perubahan status bentuk hukum BUMN.
- 10 Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi BUMN
- 01 Uji Kelayakan dan Kepatutan (UKK) Bakal Calon Direksi BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengusulan calon Direksi BUMN serta pelaksanaan UKK Calon Direksi BUMN.
- 02 Penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi BUMN.
- 11 Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN
- 01 Penilaian Bakal Calon Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengusulan calon Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta pelaksanaan penilaian Bakal Calon Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

- 02 Pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- 12 Pergantian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemrosesan pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN.
- 13 Monitoring kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan monitoring kepatuhan penyampaian LHKPN oleh Direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas/Pejabat BUMN.
- 14 Master Plan TI BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan dan Master Plan TI BUMN.

XIII. UV. PENGEMBANGAN USAHA DAN PRIVATISASI BUMN

- 01 Pengembangan Usaha
 - 01 Penyusunan Aspirasi Pemegang Saham
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan aspirasi pemegang saham berupa kajian, masukan dari ke deputian teknis dan narasumber, persetujuan penetapan dan sosialisasi.
 - 02 *Road Map* Pembinaan BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana pengelolaan BUMN di masa yang akan datang termasuk di dalamnya rencana *holding* sektoral dan sejenisnya, kajian, sosialisasi, evaluasi dan surat penetapan.
 - 03 Evaluasi *Road Map* Pembinaan BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi terhadap *Road Map* pembinaan BUMN.
 - 04 Kebijakan Deviden
Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala bentuk proses pengusulan, penyusunan, kebijakan dan persetujuan penetapan deviden.
- 02 Privatisasi BUMN
 - 01 Program Privatisasi Tahunan (PTP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses privatisasi dari mulai pengajuan privatisasi oleh BUMN, Kedeputian teknis atau penugasan oleh pemerintah hingga mendapat persetujuan dari Kementerian BUMN, Kementerian Keuangan, Komite Privatisasi dan DPR RI.
 - 02 Pelaksanaan Privatisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan privatisasi yang dilakukan oleh semua pemangku kepentingan yang kegiatannya antara

lain seleksi para profesi penunjang, proses terbitnya PP pelaksanaan privatisasi hingga pelaporan pelaksanaan privatisasi.

03 Sinergi BUMN dan Anak Perusahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan seluruh proses kegiatan sinergi BUMN, anak perusahaan BUMN, cucu BUMN dan lain-lain dari mulai identifikasi adanya potensi sinergi BUMN, *action* dari rencana sinergi BUMN dan pelaporan pelaksanaan sinergi BUMN.

04 Penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)

01 Pengusulan Penyertaan Modal Negara (PMN)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala bentuk proses usulan PMN dari BUMN ke ke deputian teknis, Kementerian BUMN ke Kementerian Keuangan hingga persetujuan dari DPR RI.

02 Penerbitan PP tentang PMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala proses penerbitan PP antara lain kajian bersama, pembahasan antar instansi hingga pembahasan RPP sampai dengan terbitnya PP.

03 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan dana PMN baik tahun berjalan maupun tahun-tahun sebelumnya.

05 Penyelesaian Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala bentuk penyelesaian BPYBDS kepada para pihak baik BUMN dan Kementerian.

06 Penyelesaian Rekening Dana Investasi (RDI)/*Subsidiary Loan Agreement (SLA)*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan segala bentuk penyelesaian RDI/*SLA* berupa pengusulan dari BUMN ke ke deputian teknis, penetapan dan laporan akhir kepada Menteri BUMN.

07 *Public Service Obligation (PSO)*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan *PSO*.

XIV. RP. RESTRUKTURISASI DAN KEBIJAKAN STRATEGIS PENGELOLAAN PORTOFOLIO KEPEMILIKAN NEGARA MINORITAS

01 Restrukturisasi Sektoral BUMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Restrukturisasi Sektoral BUMN berupa konsep kajian bersama, pembahasan kajian bersama, penyampaian rencana restrukturisasi kepada Menteri Keuangan dan atau Presiden, pembahasan kajian bersama dan RPP dengan Kementerian terkait, Peraturan Pemerintah terkait, Pelaksanaan restrukturisasi sektoral/korporasi.

02 Portofolio Kepemilikan Negara Minoritas

01 Bahan aspirasi Kepentingan Pemerintah untuk BUMN Minoritas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan aspirasi kepentingan pemerintah sebagai pemegang saham pada perusahaan dengan kepemilikan minoritas, antara lain: Surat yang ditujukan ke Direksi/Dekom sebagai wakil pemerintah dan/atau bukan sebagai wakil pemerintah.

02 Analisis Laporan Kinerja Perusahaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan perusahaan dengan Kepemilikan Negara Minoritas, antara lain: laporan tahunan perusahaan, laporan manajemen (*Audited*), dan laporan triwulan I, II, dan III.

03 Analisis, Monitoring, dan evaluasi atas aksi korporasi strategis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan analisis, monitoring dan evaluasi atas aksi korporasi strategis, isu-isu strategis perusahaan, analisis bahan sebagai wakil pemerintah dalam *public expose* perusahaan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan kepemilikan negara minoritas.

04 Data kinerja perusahaan sistem informasi Kementerian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan *update* data kinerja perusahaan dengan kepemilikan negara.

05 Pembinaan pengelolaan portofolio kepemilikan Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan analisis isu pembinaan perusahaan dengan kepemilikan negara minoritas.

06 Laporan Keuangan Kombinasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan kombinasi seluruh BUMN.

XV. MB. MANAJEMEN SDM EKSEKUTIF BUMN

01 Data Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

01 Data Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan susunan keanggotaan Direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang akan habis masa jabatan atau data lainnya.

02 Data Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan susunan keanggotaan Direksi/Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN yang akan habis masa jabatan atau data lainnya.

- 02 Kebijakan Terkait *Key Performance Indicator (KPI)* Direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN
Naskah - naskah yang berkaitan dengan penyusunan penetapan kebijakan terkait KPI bagi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- 03 Kebijakan dan koordinasi pengelolaan informasi SDM Eksekutif BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan dan monitoring atas pemenuhan data portal SDM BUMN.
- 04 Pengembangan SDM Eksekutif BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan-bahan perumusan program pengembangan Direksi/Calon Direksi BUMN, bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang kegiatan pengembangan SDM Eksekutif BUMN.
- 05 Kebijakan dan Evaluasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) pada BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan dan evaluasi KPKU pada BUMN.
- 06 Kebijakan dan Evaluasi Pelaksanaan *GCG* pada BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan dan evaluasi penerapan *GCG* pada BUMN.
- 07 Kebijakan dan Evaluasi Penyampaian LHKPN oleh Wajib Lapor BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan dan evaluasi atas kewajiban kepada seluruh Wajib Lapor BUMN untuk menyampaikan LHKPN sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan KPK.
- 08 Kebijakan dan Evaluasi pelaksanaan *Outsourcing* BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan kebijakan dan evaluasi ketenagakerjaan/*outsourcing* di BUMN.
- 09 Remunerasi Direksi Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan remunerasi Direksi Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN.
- 10 *Assesment Center*
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penetapan *Assesment Center* bagi calon Direksi/Dewan Komisaris BUMN/anak perusahaan BUMN.
- 11 *Talent* BUMN
- 01 *Talent Internal* BUMN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan CV/hasil *Assesment* nama-nama untuk dijadikan bakal calon Direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang tidak/belum diproses lebih lanjut menuju tahap uji kelayakan dan kepatutan yang berasal dari *internal* BUMN.
- 02 *Talent Eksternal* BUMN
Naskah-naskah yang 11 berkaitan dengan CV/hasil *Assesment* nama-nama untuk dijadikan bakal calon Direksi/Dewan Komisaris/Dewan

Pengawas BUMN yang tidak/belum diproses lebih lanjut menuju tahap uji kelayakan dan kepatutan yang berasal dari *eksternal* BUMN.

XVI. SL. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN

01 Kebijakan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Kementerian BUMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Kegiatan Inisiatif dari KBUMN mengenai kegiatan TJSL/PKBL, seperti Kegiatan BUMN Hadir untuk Negeri, Siswa Mengenal Nusantara, dan lainnya.

02 Monitoring Evaluasi Pelaksanaan TJSL

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi TJSL meliputi Naskah Dinas terkait Kegiatan Monitoring /Evaluasi TJSL/PKBL, Laporan dan rekomendasi hasil Monitoring/Evaluasi, Pengelolaan dan Analisis Data TJSL/PKBL.

03 Data TJSL BUMN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dan realisasi pengelolaan dana TJSL BUMN.

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI M. SOEMARNO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER-04/MBU/03/2018
TENTANG PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK
NEGARA

**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP FASILITATIF
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
1	RC. PERENCANAAN					
	RC.01	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Berkas Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.02	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Berkas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.03	Rencana Strategis (Renstra)				
	RC.03.01	Renstra Kementerian	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.03.02	Renstra Unit Kerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.04	Rencana Kerja				
	RC.04.01	Rencana Kerja Kementerian Berkas Rencana kerja Kementerian	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.04.02	Rencana Kerja Unit Kerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
					Kementerian BUMN	dan Organisasi
	RC.05	Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara Berkas Surat Edaran Bersama Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan, RKAKL masing-masing unit kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK) perencanaan, Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) dan persetujuan Komisi VI DPR RI	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.06	Ketetapan Pagu Definitif Berkas Surat Menteri Keuangan tentang alokasi pagu definitif, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian/ Lembaga (KL) masing-masing unit kerja, KAK Perencanaan, RAB dan Persetujuan Komisi VI DPR RI	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.07	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Revisi Berkas Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan proses persetujuan revisi anggaran terdiri dari DIPA APBN, DIPA APBN-P dan DIPA Revisi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.08	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk revisinya	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.09	Penetapan Kinerja				
	RC.09.01	Penetapan Kinerja Menteri BUMN	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.09.02	Penetapan Kinerja Unit Kerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	RC.10	Pelaporan/Output Kinerja				
	RC.10.01	Laporan Pelaksanaan Program Kerja Berkas Laporan Pelaksanaan Program Kerja triwulan, semester dan tahunan.	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.10.02	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Kerja Berkas Laporan Monitoring dan Evaluasi program Kerja baik bulanan, triwulan dan semester.	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.11	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian dan Unit Kerja Berkas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian dan Unit Kerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.12	Penetapan Ukuran Kinerja				
	RC.12.01	Penetapan Ukuran Kinerja Kementerian	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.12.02	Penetapan Ukuran Kinerja Unit	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.13	Monitoring Kinerja				
	RC.13.01	Monitoring Kinerja Kementerian	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.13.02	Monitoring Kinerja Unit Kerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	RC.14	Arsitektur Dan Informasi Kinerja Kementerian BUMN Dan Unit Kerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
2	SM. SUMBER DAYA MANUSIA					
	SM.01	Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)				
	SM.01.01	Analisis Jabatan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.01.02	Penetapan Kebutuhan SDM	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.01.03	Formasi Pegawai	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.02	Pendelegasian Wewenang				
	SM.02.01	Penetapan Pejabat Plh	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.02.02	Penetapan Pejabat Plt	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.03	Pengadaan SDM ASN (PNS)				
	SM.03.01	Penerimaan SDM Berkas Pengumuman, soal ujian, daftar hadir, berita acara	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.03.02	Penetapan Pengumuman Kelulusan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.03.03	Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu bagi kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.03.04	Nota Usul Pengangkatan CASN Menjadi ASN	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu bagi kinerja Kementerian	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
					BUMN	
	SM.03.05	Surat Keputusan CASN/ASN Kolektif	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.03.06	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.04	Pengadaan SDM ASN (Non PNS) Berkas Pengadaan Pegawai non PNS dan Alih Pengetahuan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.05	Pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi				
	SM.05.01	Jabatan Pimpinan Tinggi Madya Berkas SK pembentukan TIM, Pengumuman, Panitia Seleksi, Daftar Hadir, Bahan Presentasi, Risalah, Surat Pengajuan Calon ke Presiden, Laporan kepada Komisi ASN.	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.05.02	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Berkas SK pembentukan TIM, Pengumuman, Panitia Seleksi, Daftar Hadir, Bahan Presentasi, Risalah, Surat Pengajuan Calon ke Menteri, Laporan kepada Komisi ASN.	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.05.03	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.06	Pengembangan Kompetensi SDM				
	SM.06.01	Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Berkas Surat Perintah, Surat Tugas, Laporan Pelaksanaan Diklat, Sertifikat Diklat	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.06.02	Tugas Belajar, Izin Belajar Berkas Surat Tugas Belajar, Surat Izin Belajar, Ijazah	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.06.03	Ujian Dinas Pegawai Berkas Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Keterangan Lulus	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.06.04	Asesmen Berkas Surat Perintah, Surat Tugas, Laporan Hasil Asesmen.	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu bagi kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.07	Pembinaan SDM				
	SM.07.01	Disiplin Pegawai Berkas Daftar Hadir dan Rekapitulasi Daftar Hadir	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.07.02	Penilaian Prestasi Kerja (PPK) ASN PNS	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.07.03	Penilaian Prestasi Kerja (PPK) ASN Non PNS/Magang BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.07.04	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.07.05	Berkas Hukuman Disiplin/Pemberhentian Surat Panggilan, Berita Acara Pemeriksaan, SK Hukuman Disiplin	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak apapun bagi kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.07.06	Penghargaan dan Tanda Jasa	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.08	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09	Mutasi SDM				
	SM.09.01	Alih Status, pindah instansi, diperbantukan, dipekerjakan Berkas Alih Status, pindah instansi, diperbantukan, dipekerjakan, nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09.02	Rotasi Kerja Berkas SK Rotasi Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09.03	Penyesuaian Masa Kerja Berkas SK Penyesuaian Masa Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09.04	Mutasi Keluarga Berkas Surat Izin Pernikahan/Perceraian, Surat Penolakan Izin, Akta Nikah/Cerai, Akta Kelahiran Anak, Surat Keterangan Meninggal Dunia	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09.05	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09.06	Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.09.07	Usul Kenaikan Pangkat/Golongan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09.08	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09.09	Berkas Baperjakat	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.09.10	Pelantikan Pejabat Struktural/JFU	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.10	Administrasi Pegawai				
	SM.10.01	Surat Perintah Dinas/Surat Tugas/Surat Izin	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.10.02	Cuti Besar	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.10.03	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.10.04	Cuti Alasan Penting	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.10.05	Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.10.06	Dokumentasi Identitas Pegawai Berkas Usul penetapan karpog/KPE/Karis/Karsu, Keanggotaan Organisasi profesi/kedinasan, Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4), Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), LHKPN, LHKASN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11	Kesejahteraan Pegawai				
	SM.11.01	Gaji, Tunjangan Uang Makan, Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Suami/Istri	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11.02	Tunjangan Kinerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11.03	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11.04	Registrasi Surat Keterangan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11.05	Layanan Asuransi Pegawai/BPJS	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.11.06	Layanan Tabungan Perumahan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11.07	Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11.08	Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11.09	Layanan Olahraga dan Rekreasi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.11.10	Layanan Kesejahteraan Lain (fasilitas kredit)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.12	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.13	Penugasan Pegawai Kementerian	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.14	Pemberhentian Pegawai/Pensiun				
	SM.14.01	Pemberhentian dengan Hormat Berkas SK Pemberhentian dan SK Pensiun	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.14.02	Pemberhentian dengan Tidak Hormat Berkas SK Pemberhentian	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.14.03	Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya & PNS yang meninggal	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.15	Magang Berkas Penerimaan Pegawai Magang SMA/SMK atau mahasiswa atau pegawai dari perusahaan lain	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16	Personal File/Office Automation				
	SM.16.01	Lamaran	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.02	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.03	SK Pengangkatan CPNS/CASN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.04	Hasil Pengujian Kesehatan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.05	Copy Kartu Pegawai (KARPEG)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.16.06	SK Kenaikan Gaji Berkala	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.07	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.08	SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.09	SK Perpindahan Wilayah Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.10	SK Perpindahan Antar Instansi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.11	SK Peninjauan Masa Kerja	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.12	SK Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.13	Berita Acara Pemeriksaan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.16.14	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS/ASN	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.15	SK Perbantuan Kepala Daerah Otonomi/Instansi Lain	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.16	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.17	SK Pemberian Uang Tunjucu	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.18	SK Pemberhentian sebagai PNS/ASN	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.19	SK Pemberhentian Sementara	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.20	SK Pengangkatan / Pemberhentian sebagai Pejabat Negara	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.21	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.16.22	SK Pengalihan PNS/ASN	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.23	Surat Keterangan Pernyataan Hilang Berkas Surat keterangan pernyataan hilang	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.24	Surat kembalinya PNS yang dinyatakan hilang	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.25	SK Penggantian Nama	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.26	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran PNS/ASN	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.27	Isian Formulir Pendataan Ulang (PUPNS)	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.28	Berita Acara Pengambilan Sumpah	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.29	Penetapan Angka Kredit	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.16.30	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.31	SK Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.32	Surat Izin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.33	Surat Pencabutan Izin Menjadi Anggota Parpol	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.34	Surat Keterangan Meninggal Dunia/Hilang	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.35	Surat Keterangan Mutasi Keluarga	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.36	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.37	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.16.38	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.39	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.40	Kartu Induk PNS/ASN	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.41	SK Penempatan/Penarikan Pegawai	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.42	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.43	SK Pertimbangan Status PNS/ASN	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.44	SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti di Luar Tanggungan Negara	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.16.45	Pengunduran Diri/Diberhentikan Sebagai PNS/ASN karena menjadi Pengurus/Anggota Parpol	Terbatas	Esclon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	SM.16.46	SK Pensiun	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	SM.17	Berkas Menteri/Wakil Menteri Sebagai Pejabat Negara	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
3	OR. ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI					
	OR.01	Organisasi				
	OR.01.01	Struktur Organisasi Berkas Rancangan Perpres tentang Kementerian BUMN Surat Menteri tentang Rancangan Permen tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian (konsep Permen dan Naskah Akademik/Paparan), Persetujuan Menpan atas Konsep Peraturan Presiden.	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OR.01.02	Evaluasi Organisasi Berkas Laporan hasil evaluasi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OR.01.03	Penetapan Portofolio BUMN Berkas Surat Keputusan Menteri/atas Nama Menteri terkait penetapan portofolio BUMN	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OR.02	Informasi Jabatan Berkas SK Informasi Jabatan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OR.03	Evaluasi Jabatan Berkas Peraturan Menteri Evaluasi Jabatan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OR.04	Analisis Beban Kerja (ABK)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	OR.05	Penetapan/Penyelarasan SOP Berkas Usulan SOP Unit, Pembahasan SOP, Pengesahan SOP, Mekanisme Kerja/Tata hubungan kerja, dan Evaluasi atas Implementasi SOP	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OR.06	Reformasi Birokrasi				
	OR.06.01	Pelaksanaan Program RB Berkas Road Map RB, Program Tahunan RB, SK Tim RB, Nota Dinas, Risalah Rapat, dan Laporan Pelaksanaan Program dan Monitoring RB	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	OR.06.02	Penilaian PMPRB	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia dan Organisasi
4	UM. UMUM					
	UM.01	Perencanaan dan Realisasi Pengadaan Berkas RUP (Rancangan Umum Pengadaan) rencana pengadaan dalam satu tahun ke depan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan daftar realisasi pengadaan.	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.02	Pengadaan Barang dan Jasa Berkas Nota permintaan barang dan jasa dari PPK kepada kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang merupakan dokumen klasifikasi awal, Rancangan Kontrak, Undangan, Notulen, Daftar Hadir terkait pengadaan, Dokumen Prakuifikasi, Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran yang disubmit oleh calon penyedia, dokumen pengadaan yang memuat tentang syarat-syarat dan klasifikasi apa saja yang harus dipenuhi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
		oleh calon penyedia, Berita Acara Pengadaan, dan Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ)				
	UM.03	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)				
	UM.03.01	Penatausahaan Barang Milik Negara Berkas Penetapan Status Penggunaan (PSP), Penggunaan Sementara Gedung dan Inventarisasi, dokumen usulan penetapan penggunaan barang, dokumen penetapan penggunaan barang, Daftar Barang Milik Negara/Buku Inventaris, Berita Acara Inventarisasi BMN, Dokumen Laporan BMN, Dokumen Laporan Persediaan, Perjanjian Penggunaan Sementara, Usulan Penggunaan Sementara	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.03.02	Pemanfaatan BMN Berkas Permohonan Pemanfaatan oleh Pihak Ekstern, Usulan Pemanfaatan, Persetujuan Pemanfaatan, Perjanjian Pemanfaatan, BAST Pemanfaatan, Addendum Perjanjian Pemanfaatan, Laporan Hasil Pemanfaatan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.03.03	Pemindahtanganan/Penghapusan Barang Milik Negara Berkas Usulan Pemindahtanganan dan Penghapusan, Dokumen Pembentukan Tim Penghapusan, Berita Acara Penetapan Limit, Persetujuan Pemindahtanganan, Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima (BAST) Pemindahtanganan, Keputusan Penghapusan, Laporan Lelang	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.03.04	Monitoring Berkas Rencana /Target PNPB, Rekapitulasi Realisasi PNPB, Laporan Realisasi PNPB, Surat Tagihan atas Pemanfaatan, Bukti Pembayaran atas Pemanfaatan.	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	UM.03.05	Distribusi Barang Berkas Surat Permintaan/Bon Permintaan, Rekapitulasi Distribusi, Berita Acara Pinjam Pakai, Daftar Inventaris Ruangan/ Daftar Inventaris Lainnya, Kartu Inventaris Barang	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.03.06	Pengelolaan Gudang (nota penyampaian dan daftar barang rusak)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.04	Pengamanan Aset Tanah dan Gedung Berkas Sertifikat Tanah dan Gedung, Bukti penilaian tanah dan gedung	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.05	Pengelolaan dan Pemeliharaan Gedung	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.06	Penyediaan Ruang Rapat	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.07	Pelayanan Jasa Listrik, Telepon dan Air	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.08	Penyediaan Konsumsi Rapat dan Akomodasi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.09	Penggunaan Kendaraan Dinas Berkas Laporan penggunaan Bahan bakar, perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas, peminjaman kendaraan dan laporan kerusakan kendaraan dinas.	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	UM.10	Layanan Keamanan Berkas Buku Formulir Tamu, Kartu Parkir, Kartu Akses	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.11	Layanan Rumah Tangga Lainnya (ID Card, Infocus)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	UM.12	Layanan Pakaian Dinas Berkas Daftar Ukuran Pakaian Dinas Pegawai	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
5	TU. TATA USAHA					
	TU.01	Administrasi Persuratan				
	TU.01.01	Buku Agenda (Analog atau Digital) Surat Masuk dan Surat Keluar	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.01.02	Buku Ekspedisi/Tanda Terima Surat	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.02	Pengelolaan Arsip Dinamis				
	TU.02.01	Penyusunan Sistem Berkas SOP, Peraturan Menteri, SK	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.02.02	Pembinaan Berkas Materi Pembinaan Kearsipan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.02.03	Monitoring Berkas Laporan Hasil Monitoring Kearsipan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	TU.03	Pengelolaan Arsip Inaktif				
	TU.03.01	Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pengolahan Berkas Daftar Arsip Inaktif	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.03.02	Peminjaman Arsip Buku Peminjaman/ Formulir Peminjaman	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.04	Penyusutan Arsip				
	TU.04.01	Pemindahan Arsip Inaktif Berkas Berita Acara Pemindahan Dan Daftar Arsip Yang Dipindahkan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.04.02	Pemusnahan Arsip Yang Tidak Bernilai Guna Berkas Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara Pemusnahan, SK Tim Pemusnahan Arsip, Rekomendasi/Pertimbangan Pemusnahan Arsip, dan Surat Keputusan Pemusnahan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.04.03	Penyerahan Arsip Statis Berkas Daftar Arsip Yang Diserahkan, Berita Acara Serah Terima Arsip Statis	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.05	Perpustakaan dan Dokumentasi				
	TU.05.01	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka Buku Induk Koleksi, Daftar Buku dalam Pemesanan, Daftar Buku dan Permintaan, Daftar Penerimaan Bahan Pustaka Hasil Pembelian, Hadiah Deposit, Hibah, Lembar Kerja Pengolahan Shelf List/ Jajaran Kartu Utama (Master List), Daftar Tambahan Buku (Assesion List)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.05.02	Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi Data Berkas Daftar Tamu/Peminjam, Buku Peminjaman, Kartu Peminjaman dan Inventaris Buku, Data dan Statistik Anggota, Pengunjung dan Peminjaman Bahan Pustaka dan Pemeliharaan, Bedah Buku	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	TU.05.03	Pemeliharaan Bahan Pustaka Berkas Laporan Kondisi Bahan Pustaka dan Repografi Bahan Pustaka	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	TU.05.04	Pembinaan Perpustakaan Berkas Laporan Kegiatan Pembinaan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
6	KU. KEUANGAN					
	KU.01	Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Berkas Kebijakan Kementerian Keuangan selaku Pengelola Keuangan Negara, Surat dan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	KU.02	Pendapatan Berkas Surat Setoran Pajak (SSP) dan Bukti Setornya, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Bukti Setornya, Surat Setor Bea dan Cukai (SSBC), Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengembalian Belanja, Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank dsb	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	KU.03	Belanja/Pengeluaran Anggaran				
	KU.03.01	Dokumen Pembayaran Keuangan Berkas Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas, Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS, Surat Perintah Membayar (SPM) LS, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Pencairan atas DIPA Penyertaan Modal Negara (PMN)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	KU.03.02	Uang Persediaan (UP)/Tambahannya Berkas Bukti Tagihan dari Pihak Ketiga, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GU, Surat Perintah Membayar (SPM) GU, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	KU.03.03	Pembukuan Perbendaharaan Berkas Pembukuan Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara, Buku Kas Umum, Tunjangan Kinerja, Bukti Potong/SPT (PPh 21, PPh 22, PPh 23)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	KU.03.04	Dokumen Akuntansi Keuangan Berkas DaftarGaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium Kartu Gaji Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah RI kepada Badan/Organisasi Internasional Berita Acara Pemeriksaan Kas Kas/Regiter Penutupan Kas Arsip Data Komputer (ADK) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	KU.03.05	Laporan Keuangan Berkas Laporan Keuangan Realisasi APBN (BA. 041) dan Laporan Keuangan PMN (BA. 999.03) terdiri dari: - Neraca - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Laporan Operasional - Laporan Perubahan Ekuitas - Laporan Arus Kas - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	KU.04	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara				
	KU.04.01	Tuntutan Perbendaharaan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	KU.04.02	Tuntutan Ganti Rugi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	KU.05	Laporan Monitoring dan Evaluasi Anggaran	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
7	HM. HUBUNGAN MASYARAKAT					
	HM.01	Hubungan dengan Media Massa Berkas Artikel, Buletin, <i>Press Conferences</i> , Dokumentasi Audiovisual, Pembaruan Informasi <i>Website</i> , Media Sosial dan Kliping	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.02	Pameran	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.03	Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat				
	HM.03.01	Hubungan dengan DPR/DPD/MPR Berkas Undangan, Surat Dinas, Daftar Pertanyaan DPR, Bahan Presentasi/Jawaban atas Pertanyaan DPR	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.03.02	Kunjungan Kerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.03.03	Hubungan Dengan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.03.04	Hubungan Dengan Organisasi Sosial /LSM	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.03.05	Hubungan dengan BUMN	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.03.06	Hubungan dengan Perguruan Tinggi dan Perusahaan Swasta	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	HM.03.07	Hubungan Antar Negara, Organisasi Internasional	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.04	Pemenuhan Informasi publik/PPID	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.05	Pengaduan/Aspirasi Masyarakat	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.06	Keprotokolan				
	HM.06.01	Penyelenggaraan Acara Kedinasan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.06.02	Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.06.03	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri Berkas Undangan, Laporan, Daftar Hadir	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.06.04	Upacara dan Acara Kementerian Berkas Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara, foto dsb	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
	HM.06.05	Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Tiket, Paspor, dan Visa	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Umum dan Humas
8	HK. HUKUM					
	HK.01	Program Legislasi Lembaga/Instansi Berkas Usulan Program Legislasi dari Kementerian BUMN	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	HK.02	Produk Hukum				
	HK.02.01	Undang-Undang Berkas Kajian, Naskah Akademik, Rancangan Undang-undang, Keputusan Pembentukan PAK, Undangan dan Risalah/Transkrip Rapat Pembahasan (Internal, Panitia Antar Kementerian, Harmonisasi, DPR), sampai diundangkan dan permintaan Salinan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.02	Peraturan Pemerintah Berkas Kajian Rancangan Peraturan Pemerintah, Keputusan Pembentukan PAK, Undangan dan Risalah Rapat Pembahasan (Internal, Panitia Antar Kementerian, Harmonisasi), sampai ditetapkan Peraturan Pemerintah dan permintaan Salinan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.03	Peraturan Presiden Berkas Kajian, Rancangan Peraturan Presiden, Keputusan Pembentukan PAK, Undangan dan Risalah Rapat Pembahasan (Internal, Panitia Antar Kementerian, Harmonisasi), sampai dengan ditetapkannya Peraturan Presiden dan permintaan Salinan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.04	Peraturan Menteri BUMN Berkas Kajian, Keputusan Pembentukan TIM, Undangan dan Risalah Rapat Pembahasan (Internal Konseptor, Antar Unit, dengan BUMN), sampai dengan ditetapkannya Peraturan Menteri BUMN dan permintaan Salinan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.05	Keputusan Presiden Berkas Kajian, Nota Dinas dan Surat Pengusulan, Rancangan Keputusan Presiden, Undangan dan Risalah Rapat Pembahasan, Keputusan Presiden dan permintaan Salinan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	HK.02.06	Keputusan Menteri BUMN Berkas Kajian, Nota Dinas dan Surat Pengusulan, Rancangan Keputusan Menteri BUMN, Undangan dan Risalah Rapat Pembahasan, Keputusan Menteri BUMN dan permintaan Salinan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.07	Instruksi Presiden Berkas Kajian, Nota Dinas dan Surat Pengusulan, Rancangan Instruksi Presiden, Undangan dan Risalah Rapat Pembahasan, Instruksi Presiden dan permintaan Salinan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.08	Instruksi Menteri Berkas Kajian, Nota Dinas dan Surat Pengusulan, Rancangan Instruksi Menteri BUMN, Undangan dan Risalah Rapat Pembahasan, Instruksi Menteri BUMN dan permintaan Salinan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.09	Surat Edaran Presiden	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.10	Surat Edaran Menteri BUMN Berkas Kajian, Nota Dinas Pengusulan, Konsep Surat Edaran, Surat Edaran	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.11	Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding / Kontrak / Perjanjian Kerjasama	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.12	Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Data Jaringan dokumentasi informasi hukum	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.02.13	Keputusan/Surat Edaran Sekretaris Kementerian BUMN	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	HK.03	Bantuan Hukum				
	HK.03.01	Perkara Perdata Berkas Relas, Surat Kuasa Khusus Mewakili Menteri, Akta Perdamaian Dalam Sidang, Gugatan, Jawaban Gugatan, Replik, Duplik, Pembuktian, Kesimpulan Putusan Pengadilan Negeri, Banding, Kontra Memori Banding, Putusan Pengadilan Tinggi, Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Putusan Kasasi, Peninjauan Kembali, Memori PK, Kontra Memori PK, Putusan PK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.03.02	Perkara Pidana/Pendampingan Berkas (BAP Penyitaan Dokumen, Surat Penggilaan Saksi)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.03.03	Perkara Tata Usaha Negara/TUN Berkas Relas, Surat Kuasa Khusus Mewakili Menteri, Akta Perdamaian Dalam Sidang, Gugatan, Jawaban Gugatan, Replik, Duplik, Pembuktian, Kesimpulan Putusan Pengadilan TUN, Banding, Kontra Memori Banding, Putusan Pengadilan Tinggi TUN, Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Putusan Kasasi, Peninjauan Kembali, Memori PK, Kontra Memori PK, Putusan PK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.03.04	Perkara Arbitrase	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.03.05	Perkara Pengadilan Khusus	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	HK.03.06	Keterangan Ahli Berkas Surat Panggilan Pemberian Keterangan Ahli, BAP Keterangan Ahli di Kepolisian/Kejaksaan/KPK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.03.07	Dukungan Hukum Berkas Surat Permohonan Dukungan Hukum dari BUMN, dan Surat Tanggapan/Dukungan Hukum dari Kementerian BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.04	Penyuluhan hukum dan Pembinaan Kesadaran Hukum Berkas Notulensi, Bahan Seminar/Sosialisasi Penyuluhan hukum dan Pembinaan Kesadaran Hukum	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Biro Hukum
	HK.05	Kebijakan umum Anggaran Dasar BUMN dan Perubahannya Berkas Nota, Konsep dan Penetapan Kebijakan Umum Anggaran Dasar	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Layanan Hukum
9	IA. INTERNAL AUDIT (INSPEKTORAT)					
	IA.01	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Terbuka	Eselon II	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Inspektorat
	IA.02	Pelaksanaan Pengawasan				
	IA.02.01	Laporan Hasil Pengawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Inspektorat
	IA.02.02	Laporan Hasil Pengawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Inspektorat
	IA.02.03	Audit Investigasi yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu	Inspektorat

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
		tindak lanjut Berkas Laporan Hasil Audit Investigasi (LHA)			pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	
	IA.02.04	Monitoring dan Asistensi Berkas Monitoring dan Asistensi (LHPP BPK, LHP Inspektorat/UPG dll)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Inspektorat
	IA.02.05	Laporan Monitoring/Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Inspektorat
	IA.03	Pengawasan Non Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) (termasuk Whistle Blowing System)	Terbatas	Eselon II	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Inspektorat
10	TI. TEKNOLOGI INFORMASI					
	TI.01	Kebijakan dan Perencanaan TI				
	TI.01.01	Master Plan TI Berkas Enterprise Architecture, IT Governance dan High Level IT Program Road Map & High Level IT Spending Plan beserta undangan dan risalah rapat, dokumen hasil assessment dan peraturan Menteri.	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.01.02	Kebijakan terkait Aplikasi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.01.03	Kebijakan terkait Infrastruktur	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.02	Aplikasi Berbasis Elektronik				
	TI.02.01	Pembangunan Aplikasi Berkas Kesepakatan dengan User terkait pembangunan aplikasi baru, perbaikan atas catatan user, perubahan kebutuhan terhadap aplikasi dan penambahan fitur pada aplikasi dan	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
		arsip pembangunan aplikasi.				
	TI.02.02	Pengembangan Aplikasi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.02.03	Pemeliharaan Aplikasi Laporan perbaikan atas catatan user, perubahan kebutuhan terhadap aplikasi dan penambahan fitur pada aplikasi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.02.04	Manual Penggunaan Aplikasi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.02.05	Pengolahan, perawatan, dan Monitoring Database	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.03	Infrastruktur				
	TI.03.01	Data Center (Server, Firewall, UPS, AC Presisi, EMS, Vesda)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.03.02	Hardware (Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Infokus, IP Phone)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.03.03	Software (Lisensi, OS, DB, Anti Virus, Software Pendukung)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	TI.03.04	Networking (Access Point, Switch, Router)	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
11	DR. DATA DAN RISET					
	DR.01	Pengumpulan Data berbasis TI	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	DR.02	Penyusunan Basis Data dan Kinerja	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	DR.03	Penyajian Informasi Berkas Laporan Analisis dan Penyajian Informasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	DR.04	Knowledge Management	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	DR.05	Pengembangan Kajian/Riset				
	DR.05.01	Makro Ekonomi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	DR.05.02	Sektor Industri Berkas Kajian/Riset Sektor Industri	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	DR.05.03	Riset Internal	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	DR.05.04	Pengolahan data riset terkait BUMN	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI
	DR.06	Layanan Penyediaan data dan kerjasama riset Berkas Data, Korespondensi	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep Data dan TI

**KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

II. SUBSTANTIF

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
1	PB. PEMBINAAN BUMN					
	PB.01	Anggaran Dasar BUMN dan Perubahannya Berkas Anggaran Dasar Perusahaan, Peraturan Pemerintah Pendirian Perum	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis
	PB.02	Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) BUMN Berkas Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) BUMN: - Surat penyampaian Usulan RJPP dari BUMN, beserta Buku RJPP dan Tanggapan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, - Undangan, notulen dan daftar hadir rapat pembahasan - Bahan presentasi Direksi - Nota Dinas laporan dan analisis usulan RJPP - Surat pengesahan RJPP	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis
	PB.03	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Berkas Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP): - Surat penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dari Direksi BUMN beserta draft usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Tanggapan Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas - Undangan, daftar hadir dan Notulen Rapat pembahasan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
		<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas laporan dan analisis usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) - Surat Kuasa Menteri kepada Deputi Teknis atau Surat Kuasa Deputi kepada Pejabat Lainnya - Buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disahkan - Undangan RUPS, Usulan Agenda RUPS dan Daftar Hadir RUPS - Bahan Presentasi Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas - Surat kuasa anggota direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas apabila tidak menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) - Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/ Surat Menteri BUMN selaku Pemilik Modal 				
	PB.04	<p>Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Berkas Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat penyampaian Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dari BUMN beserta buku Draft Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Tanggapan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas - Undangan, Notulen dan Daftar Hadir rapat pembahasan - Nota Dinas laporan dan analisis usulan revisi RKAP - Surat Menteri/Deputi tentang Persetujuan 	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
		Revisi RKAP				
	PB.05	<p>Revisi Laporan manajemen pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) BUMN</p>	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis
	PB.06	<p>Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Pengesahan Laporan Tahunan BUMN Berkas Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Pengesahan Laporan Tahunan BUMN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat penyampaian Laporan tahunan-audited dari BUMN, buku Laporan Tahunan-audited termasuk Laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, laporan Hasil Audit Independen serta Tanggapan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas - Nota Dinas laporan dan analisis usulan persetujuan dan pengesahan laporan tahunan serta agenda terkait lainnya - Surat Kuasa Menteri BUMN dan persetujuan mengenai hal-hal yang perlu keputusan RUPS untuk masing-masing agenda RUPS serta surat Kuasa Pemegang Saham lainnya - Undangan dan Daftar Hadir RUPS - Bahan Presentasi Direksi dan Dewan Komisaris - Surat kuasa anggota direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas apabila tidak menghadiri RUPS - Risalah RUPS/Surat Menteri selaku Pemilik Modal 	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	PB.07	Monitoring dan Evaluasi Berkala	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis
	PB.08	Aksi Koorporasi Berkas segala tindakan perusahaan yang perlu mendapat persetujuan/pengeuhan RUPS/Menteri BUMN atau perlu dilaporkan kepada RUPS/Menteri BUMN termasuk Legal opinion bagi Menteri dan Deputi terkait aksi korporasi: - Pendayagunaan aset (Sewa, KSO, BOT, BTO, BOWT) - Pemindahtanganan / Penghapusbukuan aset - Penarikan Kredit dan penggunaan aset - Avalist dan Corporate Guarante - Pemberian Pinjaman ke anak Perusahaan - Pendirian Anak Perusahaan dan/atau penyertaan modal pada perusahaan patungan - Penambahan atau pengurangan Penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan - Likuidasi anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan - Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan - Persetujuan Penunjukan Wakil Perseroan ke Anak Perusahaan/Usaha - Patungan - Blue Print Organisasi Perseroan - Logo Perseroan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
		- Pembentukan Yayasan, Organisasi dan/atau perkumpulan Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan - Persetujuan pengembangan usaha/investasi - Kapitalisasi cadang menjadi tambahan modal disetor - Right isu saham				
	PB.09	Likuidasi BUMN/Perubahan status bentuk hukum BUMN Berkas Likuidasi BUMN/Perubahan status bentuk hukum BUMN: - Korespondensi, Nota dan Surat Persetujuan Menteri untuk Likuidasi BUMN/Perubahan status bentuk hukum BUMN - Homologasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Restrukturisasi BUMN dan PPKNM Pengembangan Usaha
	PB.10	Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi BUMN				
	PB.10.01	Uji Kelayakan dan Kepatutan Bakal Calon Direksi BUMN Berkas Uji Kelayakan dan Kepatutan Bakal Calon Direksi BUMN: - CV Bakal Calon Direksi BUMN - Hasil assesment oleh lembaga profesional - Surat lamaran/ pernyataan minat Bakal Calon Direksi BUMN (sumber eksternal) - Surat Rekomendasi/ Usulan Dewan Pengawas/ Dewan Komisaris - Company Profile - Surat Pernyataan Bakal Calon Direksi BUMN - Hasil Wawancara/ Evaluasi Tim UKK - Berita Acara Pelaksanaan UKK	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	PB.10.02	Penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi Berkas Penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi: <ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas usulan pengangkatan Direksi - Surat keputusan Menteri BUMN tentang pengangkatan dan pemberhentian Direksi BUMN dan salinannya serta Surat penyampaian salinannya - Kontrak Manajemen/Surat Pernyataan Direksi - Berita Acara Serah Terima Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Direksi - Undangan dan Berita Acara Rencana Pemberitahuan Pemberhentian untuk Direksi yang diberhentikan sebelum habis masa jabatan 	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	PB.11	Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN				
	PB.11.01	Penilaian Bakal Calon Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Berkas Penilaian Bakal Calon Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN: <ul style="list-style-type: none"> - CV Bakal Calon Dekom/Dewas BUMN - Hasil assesment oleh lembaga profesional - Surat Rekomendasi/Usulan Kementerian/Lembaga/ Instansi - Hasil Penilaian Pemenuhan Persyaratan Formal dan Persyaratan Lain - Hasil Penilaian Pemenuhan Persyaratan Materil - Laporan Hasil Penilaian Bakal Calon Dekom/Dewas BUMN 	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	PB.11.02	Pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN Berkas Pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN: <ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas usulan pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas - Surat keputusan Menteri BUMN tentang pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas dan salinannya serta Surat penyampaian salinannya - Kontrak Manajemen/Surat Pernyataan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas - Berita Acara Serah Terima Surat Keputusan Pengangkatan/Pemberhentian Dewan Komisaris/Dewan Pengawas - Undangan dan Berita Acara Rencana Pemberitahuan Pemberhentian untuk Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN yang diberhentikan sebelum habis masa jabatan 	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	PB.12	Pergantian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan BUMN Berkas Pergantian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan BUMN: <ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan pergantian atau pengangkatan Direksi /Dewan Komisaris anak perusahaan - Surat rekomendasi Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN - Nota Dinas dan Surat persetujuan Menteri BUMN 	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	PB.13	Monitoring kepatuhan penyampaian LHKPN BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	PB.14	Master Plan TI BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Teknis
2	UV. PENGEMBANGAN USAHA DAN PRIVATISASI BUMN					
	UV.01	Pengembangan Usaha				
	UV.01.01	Penyusunan Aspirasi Pemegang Saham	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.01.02	Road Map Pembinaan BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.01.03	Evaluasi Road Map Pembinaan BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.01.04	Kebijakan Deviden	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.02	Privatisasi				
	UV.02.01	Program Privatisasi Tahunan (PTP)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.02.02	Pelaksanaan Privatisasi Berkas Pelaksanaan Privatisasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.03	Sinergi BUMN dan Anak Perusahaan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
					pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	BUMN
	UV.04	Penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)				
	UV.04.01	Pengusulan Penyertaan Modal Negara (PMN)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.04.02	Penerbitan PP tentang Penyertaan Modal Negara (PMN)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.04.03	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penyertaan Modal Negara (PMN)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.05	Penyelesaian Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.06	Penyelesaian Rekening Dana Investasi (RDI)/ Subsidiary Loan Agreement (SLA)	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
	UV.07	Public Service Obligation (PSO) Berkas Persetujuan/kebijakan PSO	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Pengembangan Usaha dan Privatisasi BUMN
3	RP. Restrukturisasi dan Kebijakan Strategis Pengelolaan Portofolio Kepemilikan Negara Minoritas					
	RP.01	Restrukturisasi Sektoral BUMN Berkas Kajian, Surat, Risalah Rapat Restrukturisasi Sektoral BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Restrukturisasi BUMN dan PPKNM Pengembangan Usaha

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	RP.02	Portofolio Kepemilikan Negara Minoritas				
	RP.02.01	Bahan aspirasi Kepentingan Pemerintah untuk BUMN Minoritas Berkas Surat, Nota Bahan aspirasi Kepentingan Pemerintah untuk BUMN Minoritas	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Restrukturisasi BUMN dan PPKNM Pengembangan Usaha
	RP.02.02	Analisis Laporan Kinerja Perusahaan	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Restrukturisasi BUMN dan PPKNM Pengembangan Usaha
	RP.02.03	Analisis, Monitoring, dan evaluasi atas aksi korporasi strategis Berkas Laporan Analisis dan monitoring/ evaluasi atas aksi korporasi strategis	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Restrukturisasi BUMN dan PPKNM Pengembangan Usaha
	RP.02.04	Data kinerja perusahaan sistem informasi Kementerian	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Restrukturisasi BUMN dan PPKNM Pengembangan Usaha
	RP.02.05	Pembinaan pengelolaan portofolio kepemilikan Negara Berkas Surat, Nota, Laporan Pembinaan pengelolaan portofolio kepemilikan Negara	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Restrukturisasi BUMN dan PPKNM Pengembangan Usaha
	RP.02.06	Laporan Keuangan Kombinasi	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep Restrukturisasi BUMN dan PPKNM Pengembangan Usaha
4	MB. Manajemen	SDM Eksekutif BUMN				
	MB.01	Data Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN				
	MB.01.01	Data Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	MB.01.02	Data Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.02	Kebijakan Terkait Key Performance Indicator (KPI) Direksi/Dekom/Dewas BUMN Berkas Surat, Nota tentang Kebijakan Terkait Key Performance Indicator (KPI) Direksi/Dekom/Dewas BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.03	Kebijakan dan koordinasi pengelolaan informasi SDM Eksekutif BUMN Berkas Surat, Nota, Data pengangkatan dan pemberhentian Direksi atau Dekom/Dewas BUMN, dan Nota Dinas/Memo tentang updating dan validasi data portal SDM	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.04	Pengembangan SDM Eksekutif BUMN Berkas Surat /kebijakan Menteri BUMN tentang pengembangan SDM eksekutif BUMN, Kurikulum pengembangan SDM Eksekutif BUMN, dan Laporan Pelaksanaan Program Pengembangan SDM Eksekutif BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.05	Kebijakan dan Evaluasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) pada BUMN Berkas Surat /Kebijakan Menteri BUMN tentang Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) dan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) pada BUMN.	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.06	Kebijakan dan Evaluasi Pelaksanaan Good Corporate Governance pada BUMN Berkas Surat /Kebijakan Menteri BUMN tentang Good Corporate Governance (GCG) dan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Good Corporate Governance (GCG) pada seluruh BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
	MB.07	Kebijakan dan Evaluasi Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) oleh Wajib Lapo BUMN Berkas Surat /Kebijakan tentang kewajiban penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Evaluasi Kepatuhan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) pada seluruh BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.08	Kebijakan dan Evaluasi pelaksanaan Outsourcing BUMN Berkas Surat/Kebijakan tentang outsourcing BUMN dan Laporan Monitoring Pelaksanaan Surat Edaran/Kebijakan Menteri BUMN tentang outsourcing BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.09	Remunerasi Direksi Komisaris dan Dewan Pengawa BUMN Berkas SK/Penetapan Kebijakan Remunerasi Direksi Komisaris dan Dewan Pengawa BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.10	Assesment Center Berkas SK/Penetapan Assesment Center	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.11	Talent BUMN				
	MB.11.01	Talent Internal BUMN Berkas CV dan hasil Assesment Talent Internal BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN
	MB.11.02	Talent Eksternal BUMN Berkas CV dan hasil Assesment Talent Eksternal BUMN	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep MSE BUMN

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENANGGUNG JAWAB
5	SL. TANGGUNG JAWAB SOSIAL & LINGKUNGAN					
	SL.01	Kebijakan Program TJSL Kementerian BUMN Berkas Kebijakan Program TJSL Kementerian BUMN: - Nota dinas/surat/risalah terkait Kegiatan Inisiatif dari Kementerian BUMN/Pemerinta - Naskah Dinas terkait Pelaksanaan Peraturan Menteri BUMN tentang TJSL/PKBL	Terbatas	Eselon III	Memiliki dampak yang dapat mengganggu pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian BUMN	Asdep TJSL
	SL.02	Monitoring Evaluasi Pelaksanaan TJSL Berkas Monitoring Evaluasi Pelaksanaan TJSL: - Laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Tanggung jawab sosial BUMN - Naskah Dinas terkait Kegiatan Monev TJSL/PKBL - Laporan dan rekomendasi Monev Pengelolaan dan Analisis Data TJSL/PKBL	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep TJSL
	SL.03	Data TJSL BUMN	Terbuka	Eselon III	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Kementerian BUMN	Asdep TJSL

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI M. SOEMARNO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
NOMOR PER-04/MBU/03/2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PERENCANAAN			
1	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	1 Tahun setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
2	Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM)	1 Tahun setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
3	Rencana Strategis (Renstra)			
	a. Renstra Kementerian	1 Tahun setelah Tidak Berlaku	4 Tahun	Permanen
	b. Renstra Unit Kerja	1 Tahun setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
4	Rencana Kerja			
	a. Rencana Kerja Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Rencana Kerja Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
5	Ketetapan Pagu Indikatif/sementara	1 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
6	Ketetapan Pagu Definitif	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Revisi	1 Tahun setelah	4 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		Tahun anggaran berakhir		
8	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) termasuk revisinya	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
9	Penetapan Kinerja			
	a. Penetapan Kinerja Menteri BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penempatan Kinerja Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pelaporan/Output Kinerja			
	a. Laporan Pelaksanaan Program Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali Laporan Tahunan, Permanen
	b. Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
11	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali LAKIP Kementerian, Permanen
12	Penetapan Ukuran Kinerja			
	a. Penetapan Ukuran Kinerja Kementerian	1 Tahun setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Ukuran Kinerja Unit	1 Tahun setelah Tidak Berlaku	1 Tahun	Musnah
13	Monitoring Kinerja			
	a. Monitoring Kinerja Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring Kinerja Unit	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14	Arsitektur dan Informasi Kinerja kementerian BUMN dan Unit Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, Kecuali Menteri, Permanen
B	SUMBER DAYA MANUSIA			
1	Perencanaan Sumber Daya Manusi (SDM)			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Analisis Jabatan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Kebutuhan SDM	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	c. Formasi Pegawai	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
2	Pendelegasian Wewenang			
	a. Penetapan Pejabat Plh	1 Tahun, setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b. Penetapan pejabat Plt	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
3	Pengadaan SDM ASN (PNS)			
	a. Penerimaan SDM	2 Tahun setelah diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	b. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah diangkat ASN	2 Tahun	Musnah
	c. Nota Usul dan Kelengkapan Penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perscorangan
	d. Nota Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN	1 Tahun setelah Keputusan SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perscorangan
	e. Surat Keputusan CASN/ASN Kolektif	2 Tahun setelah Petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
4	Pengadaan SDM ASN (Non PNS)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Musnah
5	Pengadaan Jabatan Pimpinan Tinggi			
	a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya	2 Tahun setelah pelantikan	2 Tahun	Permanen
	b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	2 Tahun setelah pelantikan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perscorangan
	c. Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
6	Pengembangan Kompetensi SDM			
	a. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah, kecuali sertifikat masuk berkas perscorangan
	b. Tugas Belajar, Izin Belajar	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah, kecuali Ijazah masuk berkas perscorangan
	c. Ujian Dinas Pegawai	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah, kecuali Surat Keterangan Lulus masuk berkas perscorangan

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Asesmen	3 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali laporan hasil asesmen Masuk berkas perseorangan
7	Pembinaan SDM			
	a. Disiplin Pegawai	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	b. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) ASN PNS	1 Tahun setelah penilaian ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	c. Penilaian Prestasi kerja (PPK) ASN Non PNS/ Magang BUMN	1 Tahun setelah penilaian ditetapkan	3 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	d. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit	1 Tahun setelah anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK Penetapan Angka Kredit masuk berkas perseorangan
	e. Berkas Hukum Disiplin/Pemberhentian	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP dan SK masuk berkas perseorangan
	f. Penghargaan dan Tanda Jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
8	Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai	1 Tahun setelah memperoleh	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK Penetapan

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
		keputusan tetap		masuk berkas perseorangan
9	Mutasi SDM			
	a. Alih Status, pindah instansi, diperbantukan, dipekerjakan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	b. Rotasi Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	c. Penyesuaian Masa Kerja	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	d. Mutasi Keluarga	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk berkas perseorangan
	e. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	f. Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	g. Usul Kenaikan Pangkat/Golongan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Nota dan SK masuk berkas perseorangan
	h. Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali Surat Persetujuan dan SK masuk

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Berkas Baperjakat j. Pelantikan Pejabat Struktural/JFU	1 Tahun setelah SK ditetapkan Masuk Personal File	5 Tahun 2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	berkas perseorangan Musnah kecuali pejabat eselon I Permanen Musnah
10	Administrasi Pegawai a. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas/Surat Izin b. Cuti Besar c. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti tahunan d. Cuti Alasan Penting e. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) f. Dokumentasi Identitas Pegawai	2 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah pelaksanaan 3 Tahun setelah pelaksanaan 1 Tahun setelah penetapan	2 Tahun - 2 Tahun - -	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan Masuk Berkas perseorangan Musnah Musnah Masuk Berkas perseorangan Masuk Berkas perseorangan
11	Kesejahteraan Pegawai			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Gaji, Tunjangan Uang Makan, Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Suami/Istri b. Tunjangan Kinerja c. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai d. Registrasi Surat Keterangan e. Layanan Asuransi Pegawai/BPJS f. Layanan Tabungan Perumahan g. Layanan Pegawai yang meninggal karena dinas h. Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa i. Layanan Olahraga dan Rekreasi j. Layanan Kesejahteraan Lain (fasilitas kredit)	2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun	8 Tahun 8 Tahun 1 Tahun 1 Tahun - - - 1 Tahun -	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
12	Perselisihan/Sengketa Kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan yang bersifat tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah
13	Penugasan Pegawai Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penugasan untuk Direksi/ Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas Permanen
14	Pemberhentian Pegawai/Pensiun a. Pemberhentian dengan Hormat	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK penetapan masuk

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pemberhentian dengan tidak Hormat c. Usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun Pegawai/Jandanya/Dudanya & PNS yang meninggal	1 Tahun setelah SK ditetapkan 1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun 2 Tahun	berkas persorangan Musnah, kecuali SK penetapan masuk berkas persorangan Musnah, kecuali SK penetapan masuk berkas persorangan
15	Magang	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
16	Personal File/Office Automation a. Lamaran b. Nota persetujuan / pertimbangan Kepala BKN c. SK pengangkatan CPNS/CASN d. Hasil pengujian kesehatan e. Copy kartu pegawai (KARPEG) f. SK kenaikan gaji berkala g. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/surat pernyataan pelantikan h. SK pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional i. SK perpindahan wilayah kerja j. SK perpindahan antar instansi k. SK peninjauan masa kerja l. SK cuti diluar tanggungan negara (CTLN) m. Berita acara pemeriksaan n. SK hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS/ASN o. SK perbantuan kepala daerah otonom/instansi lain p. SK penarikan kembali dari perbantuan q. SK pemberian uang tunggu r. SK pemberhentian sebagai PNS/ASN	1 Tahun setelah berhenti / pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Musnah, kecuali Pejabat Eselon I dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan ASN yang berjasa/terlibat berskala nasional, Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	s. SK pemberhentian sementara t. SK pengangkatan/pemberhentian sebagai Pejabat Negara u. SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat negara v. SK pengalihan PNS/ASN w. Surat keterangan pernyataan hilang x. Surat kembalinya PNS yang dinyatakan hilang y. SK Penggantian nama z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran PNS/ASN aa. Isian formulir pendataan ulang (PUPNS) bb. Berita acara pengambilan sumpah cc. Penetapan angka kredit dd. Surat tugas/izin belajar dalam/luar negeri ee. SK kenaikan pangkat penyesuaian ijasah ff. Surat izin menjadi anggota parpol/ormas/LSM gg. Surat pencabutan izin menjadi anggota parpol hh. Surat keterangan meninggal dunia/hilang ii. Surat keterangan mutasi keluarga jj. Surat keterangan peningkatan Pendidikan kk. Surat keterangan hasil penelitian khusus ll. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala mm. Surat izin berpergian keluar negeri nn. Kartu induk PNS/ASN oo. SK penempatan/penarikan pegawai pp. SK penarikan kembali dari perbantuan qq. SK pertimbangan status PNS/ASN rr. SK persetujuan/penugasan kembali cuti diluar tanggungan negara ss. Surat keterangan pengunduran diri/diberhentikan sebagai PNS/ASN karena menjadi pengurus/anggota parpol tt. SK Pensiun			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
17	Berkas Menteri/Wakil Menteri sebagai Pejabat Negara	1 Tahun tidak menjabat	2 Tahun	Permanen
C ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI				
1	Organisasi a. Struktur Organisasi b. Evaluasi Organisasi c. Penetapan Portofolio BUMN	1 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun 1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun 3 Tahun 5 Tahun	Permanen Musnah Permanen
2	Informasi Jabatan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali Penetapan Informasi Jabatan Permanen
3	Evaluasi Jabatan	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali Peraturan Menteri Permanen
4	Analisis Beban Kerja (ABK)	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Musnah, kecuali Penetapan Permanen
5	Penetapan/Penyelarasan SOP	1 Tahun setelah tidak berlaku	5 Tahun	Permanen
6	Reformasi Birokrasi a. Pelaksanaan Program RB b. Penilaian PMPRB	1 Tahun setelah tidak berlaku 2 Tahun	5 Tahun 3 Tahun	Musnah, kecuali Penetapan Kebijakan Permanen Permanen
D UMUM				
1	Perencanaan dan Realisasi Pengadaan	2 Tahun	8 Tahun	Musnah
2	Pengadaan Barang dan Jasa	2 Tahun	8 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) a. Penatausahaan Barang Milik Negara b. Pemanfaatan BMN c. Pemindahtanganan/Penghapusan Barang Milik Negara d. Monitoring e. Distribusi Barang f. Pengelolaan Gudang (nota penyampaian dan daftar barang rusak)	2 Tahun 1 Tahun setelah Perjanjian Berakhir 2 Tahun 1 Tahun setelah Perjanjian Berakhir 2 Tahun setelah audit 2 Tahun	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
4	Pengamanan Aset Tanah dan Gedung	Selama Aset Masih Dimiliki	1 Tahun	Permanen
5	Pengelolaan dan Pemeliharaan Gedung	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
6	Penyediaan Ruang Rapat	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
7	Pelayanan Jasa Listrik, Telepon dan Air	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
8	Penyediaan Konsumsi Rapat dan Akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
9	Penggunaan Kendaraan Dinas	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
10	Layanan Keamanan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
11	Layanan Rumah Tangga Lainnya (ID Card, infocus)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
12	Layanan Pakaian Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
E TATA USAHA				
1	Administrasi Persuratan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Buku agenda (analog atau digital) surat masuk dan surat keluar b. Buku ekspedisi/tanda terima surat	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Dinilai Kembali Musnah
2	Pengelolaan Arsip Dinamis a. Penyusunan Sistem b. Pembinaan c. Monitoring	Selama masih berlaku Selama masih berlaku Selama masih berlaku	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Permanen Musnah Musnah
3	Pengelolaan Arsip Inaktif a. Penataan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pengolahan b. Peminjaman Arsip	2 Tahun setelah diperbarui 2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
4	Penyusutan Arsip a. Pemindahan Arsip Inaktif b. Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna c. Penyerahan Arsip Statis	Selama masih berlaku 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
5	Perpustakaan dan Dokumentasi a. Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka b. Layanan Jasa Perpustakaan dan Informasi Data	1 Tahun setelah diperbarui 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Musnah, kecuali buku induk koleksi Permanen Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemeliharaan Bahan Pustaka d. Pembinaan Perpustakaan	1 Tahun 1 Tahun	2 Tahun 2 Tahun	Musnah Musnah
F	KEUANGAN			
1	Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	2 Tahun setelah KPA tidak menjabat	4 Tahun	Permanen
2	Pendapatan	2 Tahun setelah UU APBN disahkan dan tindakan lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
3	Belanja/Pengeluaran Anggaran a. Dokumen Pembayaran Keuangan b. Uang Persediaan (UP)/Tambahan UP c. Pembukuan Perbendaharaan	2 Tahun setelah UU APBN disahkan dan tindakan lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU APBN disahkan dan tindakan lanjut hasil pemeriksaan telah selesai 2 Tahun setelah UU APBN disahkan dan tindakan lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali Pencairan PMN Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Akuntansi Keuangan	2 Tahun setelah UU APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Laporan Keuangan	2 Tahun setelah UU APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Dinilai Kembali
4	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Tuntutan Ganti Rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi dilunasi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
5	Laporan Monitoring dan Evaluasi anggaran	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
G	HUBUNGAN MASYARAKAT			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Hubungan dengan media massa	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, Kecuali Dokumentasi Kegiatan Menteri Permanen
2	Pameran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3	Hubungan antar Lembaga dan Masyarakat			
	a. Hubungan dengan DPR/DPD/MPR	2 Tahun	3 tahun	Permanen
	b. Kunjungan Kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Hubungan Dengan Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali isu strategis Permanen
	d. Hubungan dengan organisasi sosial /LSM	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	e. Hubungan dengan BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali isu strategis Permanen
	f. Hubungan dengan Perguruan Tinggi dan Perusahaan Swasta	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	g. Hubungan antar Negara, Organisasi Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali isu strategis Permanen
4	Pemenuhan Informasi publik/PPID	1 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Pengaduan/aspirasi masyarakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
6	Keprotokolan			
	a. Penyelenggaraan acara kedinasan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah, kecuali dokumentasi Menteri Permanen
	b. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali dokumentasi Menteri Permanen
	c. Kunjungan Dinas dalam dan luar negeri	2 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali dokumentasi Menteri Permanen
	d. Upacara dan Acara Kementerian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah, kecuali dokumentasi Menteri Permanen
	e. Perjalanan Dinas dalam dan luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali dokumentasi Menteri Permanen
H	HUKUM			
1	Program Legislasi Lembaga/Instansi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Produk Hukum			
	a. Undang-undang	1 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun	Permanen
	b. Peraturan Pemerintah	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Peraturan Presiden	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	d. Peraturan Menteri BUMN	1 Tahun setelah ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	e. Keputusan Presiden	1 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Permanen
	f. Keputusan Menteri BUMN	1 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Permanen
	g. Instruksi Presiden	1 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Permanen
	h. Instruksi Menteri	1 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Permanen
	i. Surat Edaran Presiden	1 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Permanen
	j. Surat Edaran Menteri BUMN	1 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali Menteri Permanen
	k. Nota Kesepahaman / Memorandum of Understanding / Kontrak / Perjanjian Kerjasama	1 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Permanen
	l. Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	1 Tahun setelah diperbarui	5 Tahun	Musnah
	m. Keputusan/Surat Edaran Sekretaris Kementerian BUMN	1 Tahun setelah ditetapkan	5 Tahun	Permanen
3	Bantuan Hukum			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Perkara Perdata	2 Tahun setelah Inkrach	2 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Perkara Pidana/Pendampingan	2 Tahun setelah Inkrach	2 Tahun	Dinilai Kembali
	c. Perkara Tata Usaha Negara/TUN	2 Tahun setelah Inkrach	2 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Perkara Arbitrase	2 Tahun setelah Inkrach	2 Tahun	Dinilai Kembali
	e. Perkara Pengadilan Khusus	2 Tahun setelah Inkrach	2 Tahun	Dinilai Kembali
	f. Keterangan Ahli	2 Tahun setelah Inkrach	2 Tahun	Dinilai Kembali
	g. Dukungan Hukum	2 Tahun setelah Inkrach	2 Tahun	Dinilai Kembali
4	Penyuluhan hukum dan Pembinaan Kesadaran Hukum	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
5	Kebijakan umum Anggaran Dasar BUMN dan Perubahannya	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
I INTERNAL AUDIT				
1	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	2 Tahun setelah anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
2	Pelaksanaan Pengawasan			
	a. Laporan Hasil Pengawasan yang memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	b. Laporan Hasil Pengawasan yang tidak memerlukan tindak lanjut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Audit Investigasi yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	2 Tahun setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Dinilai Kembali
	d. Monitoring dan Asistensi	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Laporan Monitoring/Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
3	Pengawasan Non Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) (termasuk Whistle Blowing System)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Musnah
J TEKNOLOGI INFORMASI				
1	Kebijakan dan Perencanaan TI			
	a. Master Plan TI	2 Tahun setelah tidak dipergunakan	5 Tahun	Permanen
	b. Kebijakan terkait aplikasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
	c. Kebijakan terkait Infrastruktur	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
2	Aplikasi Berbasis Elektronik			
	a. Pembangunan Aplikasi	2 Tahun setelah tidak	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan Aplikasi	dikembangkan 2 Tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan Aplikasi	2 Tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun	Musnah
	d. Manual Penggunaan Aplikasi	2 Tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun	Musnah
	e. Pengolahan, perawatan, dan Monitoring Database	2 Tahun setelah tidak dikembangkan	5 Tahun	Musnah
3	Infrastruktur			
	a. Data Center (Server, Firewall, UPS, AC Presisi, EMS, Vesda)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	b. Hardware (Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Infokus, IP Phone)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	c. Software (Lisensi, OS, DB, Anti Virus, Software Pendukung)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
	d. Networking (Access Point, Switch, Router)	2 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun	Musnah
K	DATA DAN RISET			
1	Pengumpulan Data berbasis TI	1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
2	Penyusunan Basis Data dan Kinerja	1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
3	Penyajian Informasi	1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4	Knowledge Management	1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
5	Pengembangan Kajian/Riset			
	a. Makro Ekonomi	1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
	b. Sektor Industri	1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
	c. Riset Internal	1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
	d. Pengolahan data riset terkait BUMN	1 Tahun setelah data diperbarui	5 Tahun	Musnah
6	Layanan Penyediaan data dan kerjasama riset	1 tahun setelah data diperbarui	5 tahun	Musnah

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	PEMBINAAN BUMN			
1	Anggaran Dasar BUMN dan Perubahannya	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
2	Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) BUMN	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Permanen
3	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
5	Reviu Laporan manajemen pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
6	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Pengesahan Laporan Tahunan BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Monitoring dan Evaluasi Berkala	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Aksi Koorporasi	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
9	Likuidasi BUMN/Perubahan status bentuk hukum BUMN	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
10	Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi BUMN			
	a. Uji Kelayakan dan Kepatutan Bakal Calon Direksi BUMN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Permanen
	b. Penetapan Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Permanen
11	Pemberhentian dan Pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN			
	a. Penilaian Bakal Calon Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Permanen
	b. Pengangkatan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Permanen
12	Pergantian Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan BUMN	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Permanen
13	Monitoring kepatuhan penyampaian LHKPN BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
14	Master Plan TI BUMN	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
B	PENGEMBANGAN USAHA DAN PRIVATISASI BUMN			
1	Pengembangan Usaha			
	a. Penyusunan Aspirasi Pemegang Saham	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Road Map Pembinaan BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Evaluasi Road Map Pembinaan BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Kebijakan Deviden	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Privatisasi BUMN			
	a. Program Privatisasi Tahunan (PTP)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Pelaksanaan Privatisasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Sinergi BUMN dan Anak Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
4	Penambahan Penyertaan Modal Negara (PMN)			
	a. Pengusulan Penyertaan Modal Negara (PMN)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penerbitan PP tentang Penyertaan Modal Negara (PMN)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penyertaan Modal Negara (PMN)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
5	Penyelesaian Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
6	Penyelesaian Rekening Dana Investasi (RDI)/ Subsidiary Loan Agreement (SLA)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
7	Public Service Obligation (PSO)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
C	RESTRUKTURISASI DAN KEBIJAKAN STRATEGIS PENGELOLAAN PORTOFOLIO KEPEMILIKAN NEGARA MINORITAS			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	Restrukturisasi Sektoral BUMN	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
2	Portofolio Kepemilikan Negara Minoritas			
	a. Bahan aspirasi Kepentingan Pemerintah untuk BUMN Minoritas	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Analisis Laporan Kinerja Perusahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Analisis, Monitoring, dan evaluasi atas aksi korporasi strategis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Data kinerja perusahaan sistem informasi Kementerian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Pembinaan pengelolaan portofolio kepemilikan Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	f. Laporan Keuangan Kombinasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D	MANAJEMEN SDM EKSEKUTIF BUMN			
1	Data Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN			
	a. Data Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Permanen
	b. Data Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN	1 Tahun Setelah diperbarui	2 Tahun	Permanen
2	Kebijakan Terkait Key Performance Indicator (KPI) Direksi/Dekom/Dewas BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
3	Kebijakan dan koordinasi pengelolaan informasi SDM Eksekutif BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kebijakan Permanen
4	Pengembangan SDM Eksekutif BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
5	Kebijakan dan Evaluasi Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU) pada BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kebijakan Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
6	Kebijakan dan Evaluasi Pelaksanaan Good Corporate Governance pada BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kebijakan Permanen
7	Kebijakan dan Evaluasi Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) oleh Wajib Lapo BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kebijakan Permanen
8	Kebijakan dan Evaluasi pelaksanaan Outsourcing BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali kebijakan Permanen
9	Remunerasi Direksi Komisaris dan Dewan Pengawa BUMN	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
10	Assesment Center	2 Tahun	5 Tahun	Permanen
11	Talent BUMN			
	a. Talent Internal BUMN	2 Tahun setelah pelaksanaan Assesment	3 Tahun	Musnah
	b. Talent Eksternal BUMN	2 Tahun setelah pelaksanaan Assesment	3 Tahun	Musnah
E	TANGGUNG JAWAB SOSIAL & LINGKUNGAN			
1	Kebijakan Program TJSL Kementerian BUMN	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2	Monitoring Evaluasi Pelaksanaan TJSL	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
3	Data TJSL BUMN	1 Tahun setelah pelaksanaan	3 Tahun	Musnah

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RINI M. SOEMARNO