



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA LEMBAGA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 127 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA LEMBAGA NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Sistem Kearsipan Nasional (SKN) adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional
11. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional
12. Daftar Arsip Lembaga adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan masing-masing lembaga negara.

13. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.
14. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan Negara yang meliputi eksekutif, legislatif, dan yudikatif, serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan 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.
17. 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.
18. SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik.
19. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip maupun daftar arsip.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara merupakan acuan bagi setiap lembaga negara dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya.
- (2) Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara meliputi:
 - a. prinsip, kedudukan dan komponen unit kearsipan;
 - b. fungsi dan tugas unit kearsipan; dan
 - c. mekanisme pengelolaan unit kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap lembaga negara.

- (2) Unit kearsipan dibentuk oleh lembaga negara yang secara struktural berada di lingkungan Sekretariat lembaga negara.
- (3) Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga negara.

Pasal 4

- (1) Unit kearsipan di lembaga negara secara struktural berada di sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian atau sekretariat utama/sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan.
- (2) Unit kearsipan lembaga negara dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian atau sekretariat utama atau sebutan lain yang sejenis;
 - b. unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal;
 - c. unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sub bagian tata usaha kedeputian;
 - d. unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat instansi vertikal tingkat provinsi dan perwakilan di luar negeri; dan
 - e. unit kearsipan III dan unit kearsipan IV dapat dibentuk pada sekretariat tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan masing-masing lembaga negara.

Pasal 5

- (1) Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan dilingkungan lembaga negara.
- (2) Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan II, III dan IV harus mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga negara melalui unit kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada unit kearsipan di atasnya.

Pasal 6

- (1) Nomenklatur unit kearsipan tidak digabungkan dengan fungsi dan tugas yang tidak sejenis.
- (2) Unit kearsipan mempunyai fungsi dan tugas:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;

- b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
- c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
- d. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- e. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI; dan
- f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,


M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN PADA LEMBAGA
NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap lembaga negara wajib melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi masing-masing lembaga negara sebagaimana mandat yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam setiap pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) lembaga yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja lembaga yang bersangkutan. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai arsip dinamis yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara maupun sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Untuk mewujudkan data kinerja lembaga yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggungjawaban nasional, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien di setiap lembaga negara.

Selama ini penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara masih menghadapi beberapa permasalahan yang berakibat terhadap belum terjaminnya perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat termasuk masih rendahnya kualitas layanan publik. Salah satu sebab dari permasalahan di atas adalah belum berperannya unit kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di masing-masing lembaga negara, yang meliputi penyediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara dan pelayanan publik.

Pasal 17 ayat 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tugas unit kearsipan pada setiap

lembaga negara, adalah melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN (Sistem Kearsipan Nasional) dan SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional), melaksanakan pemusnahan arsip, mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Dengan demikian, penyelenggaraan kearsipan yang baik harus didukung oleh unit kearsipan yang kuat sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan negara yang transparan dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara adalah untuk mendorong penguatan peran unit kearsipan di setiap lembaga negara. Sedangkan tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk menjadi acuan bagi setiap lembaga Negara dalam mengelola unit kearsipan di lingkungannya.

C. Ruang Lingkup

Adapun sistematika Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
- C. RUANG LINGKUP
- D. PENGERTIAN

BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

- A. PRINSIP
- B. KEDUDUKAN
- C. KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

BAB V PENUTUP

BAB II

PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

A. Prinsip

1. Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap lembaga negara;
2. Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga negara;
3. Pimpinan unit kearsipan adalah seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan;
4. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan unit kearsipan dibantu oleh Arsiparis; dan
5. Kedudukan Arsiparis di lembaga negara berada di bawah pengendalian langsung unit kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua unit pengolah lembaga negara.

B. Kedudukan

1. Unit kearsipan di lembaga negara secara struktural berada di sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian atau sekretariat utama/ sebutan lain yang sejenis untuk unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
2. Unit kearsipan lembaga negara dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian atau sekretariat utama atau sebutan lain yang sejenis;
 - b. Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal, sekretariat badan litbang, sekretariat badan diklat dan lain-lain;
 - c. Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi sub bagian tata usaha kedeputian;

- d. Unit kearsipan II juga berada pada struktur organisasi sekretariat instansi vertikal tingkat provinsi dan perwakilan di luar negeri; dan
 - e. Unit kearsipan III dan unit kearsipan IV dapat dibentuk pada sekretariat instansi vertikal tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan masing-masing lembaga negara.
3. Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan II, III, dan IV harus mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga negara melalui unit kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada unit kearsipan di atasnya;
 4. Untuk menjalankan fungsi dan tugas unit kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan dan rentang kendali wilayah pembinaan kearsipan, lembaga negara dapat membentuk organisasi unit kearsipan dengan struktur sebagai berikut:
 - a. Bagian Kearsipan, apabila lembaga negara tersebut memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Mengendalikan lebih dari 200 surat per hari;
 - 2) Mengelola lebih dari 10.000 ribu meter linier arsip inaktif;
 - 3) Membina kearsipan, minimal 7 (tujuh) eselon 1;
 - 4) Melakukan pelayanan arsip inaktif lebih dari 20 kali per tahun; dan
 - 5) Mempunyai wilayah pembinaan sampai dengan tingkat kabupaten/kota atau lebih rendah daripada kabupaten/kota.Bagian Kearsipan, sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, terdiri dari:
 - 1) Subbag Persuratan yang mempunyai tugas:
 - a) Melakukan registrasi surat masuk dan surat keluar;
 - b) Melakukan pendistribusian surat masuk dan surat keluar; dan
 - c) Melakukan pengendalian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan pedoman tata naskah dinas.
 - 2) Subbag Pengelolaan Arsip yang mempunyai tugas:
 - a) Melakukan koordinasi pelaporan daftar arsip aktif dari unit pengolah;
 - b) Melakukan koordinasi pemindahan arsip inaktif;
 - c) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif;

- d) Melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
 - e) Melakukan koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis; dan
 - f) Melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip inaktif.
- 3) Subbag Pembinaan dan Evaluasi Kearsipan yang mempunyai tugas:
- a) Melakukan pembinaan, penyelenggaraan kearsipan lembaga negara; dan
 - b) Melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan lembaga negara.
- b. Sub Bagian Kearsipan, apabila lembaga negara tersebut memenuhi syarat sebagai berikut:
- 1) Mengendalikan 50-200 surat per hari;
 - 2) Mengelola 5000-10.000 meter linier arsip inaktif;
 - 3) Membina kearsipan, 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) eselon 1; dan
 - 4) Melakukan pelayanan arsip inaktif 5-20 kali per tahun.
- Fungsi dan tugas Sub Bagian Kearsipan:
- 1) Melakukan pengendalian penciptaan surat di lingkungan lembaga;
 - 2) Melakukan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - 3) Melakukan koordinasi pelaporan daftar arsip aktif dari unit pengolah;
 - 4) Melakukan koordinasi pemindahan arsip inaktif;
 - 5) Melakukan pengolahan arsip inaktif;
 - 6) Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan;
 - 7) Melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
 - 8) Melakukan koordinasi pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis;
 - 9) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan lembaga negara; dan
 - 10) Melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip lembaga negara.
5. Nomenklatur unit kearsipan, tidak digabungkan dengan fungsi atau tugas yang tidak sejenis. Unit kearsipan seharusnya melingkupi kegiatan pengelolaan arsip dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan

pemeliharaan serta penyusutan arsip, seperti fungsi dan tugas pengurusan surat, pemberkasan, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan dan penyerahan arsip.

C. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara, unit kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi:

1. Sistem Pengelolaan Arsip

Unit kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:

a. SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Pengurusan Surat; dan
- 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

b. SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain:

- 1) Klasifikasi Arsip;
- 2) Pemberkasan Arsip Aktif;
- 3) Pengelolaan Arsip Aktif;
- 4) Penataan Arsip Inaktif;
- 5) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
- 6) Program Arsip Vital;
- 7) Pengelolaan Arsip Media Baru;
- 8) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
- 9) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
- 10) Autentikasi Arsip.

c. SOP tentang penyusutan arsip antara lain:

- 1) Jadwal Retensi Arsip;
- 2) Pemindahan Arsip;
- 3) Pemusnahan Arsip; dan
- 4) Penyerahan Arsip.

2. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:

- a. Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari:
 - 1) Ruang transit arsip;
 - 2) Ruang pengolahan;
 - 3) Ruang penyimpanan;
 - 4) Ruang restorasi; dan
 - 5) Ruang pelayanan.
- b. Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
- c. Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*); dan
- d. Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

3. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan dan Arsiparis;

- a. Pejabat struktural unit kearsipan:
 - 1) Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
 - 2) Mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau
 - b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

b. Arsiparis unit kearsipan:

1) Mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

2) Arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:

a) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

b) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

3) Arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:

a) Diploma III (DIII) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

b) Diploma III (DIII) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

c. Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.

4. Pendanaan Kearsipan

Unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan;
- b. Pembinaan kearsipan;
- c. Pengelolaan arsip;
- d. Penelitian dan pengembangan;
- e. Pengembangan sumber daya manusia;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- g. Penyediaan jaminan kesehatan;
- h. Tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
- i. Penyediaan prasarana dan sarana.

BAB III
FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

Unit kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Inaktif;

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan lembaga.
2. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
3. Mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya.
4. Membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala.
5. Mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

B. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);

Unit Kearsipan:

1. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah.
2. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.
3. Menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
4. Mengelola informasi arsip berupa daftar arsip lembaga yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi tematik yang dihubungkan dengan SIKN.

5. Dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
6. Berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing lembaga negara.

C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit kearsipan secara aktif mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada ANRI.

D. Pemusnahan Arsip di Lingkungan Lembaganya;

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip baik dengan unit-unit pengolah di lingkungan lembaga negara maupun dengan ANRI.
2. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan ANRI.
3. Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
4. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

E. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI;

Unit Kearsipan:

1. Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis kepada ANRI secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
2. Mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut:
 1. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 2. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 3. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

F. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Lembaga Negara

Unit Kearsipan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap:

1. Sistem pengelolaan;
2. Prasarana dan sarana;
3. Sumber daya manusia; dan
4. Pendanaan kearsipan.

Unit Kearsipan melakukan:

1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip lembaga yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
2. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.
3. Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungan lembaga negara dalam bentuk pendidikan dan pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.
4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan lembaga negara untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip lembaga.
5. Evaluasi melalui monitoring, survey, *Forum Group Discussion (FGD)*, rapat koordinasi.
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan lembaga negara dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing unit pengolah.

BAB IV
MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

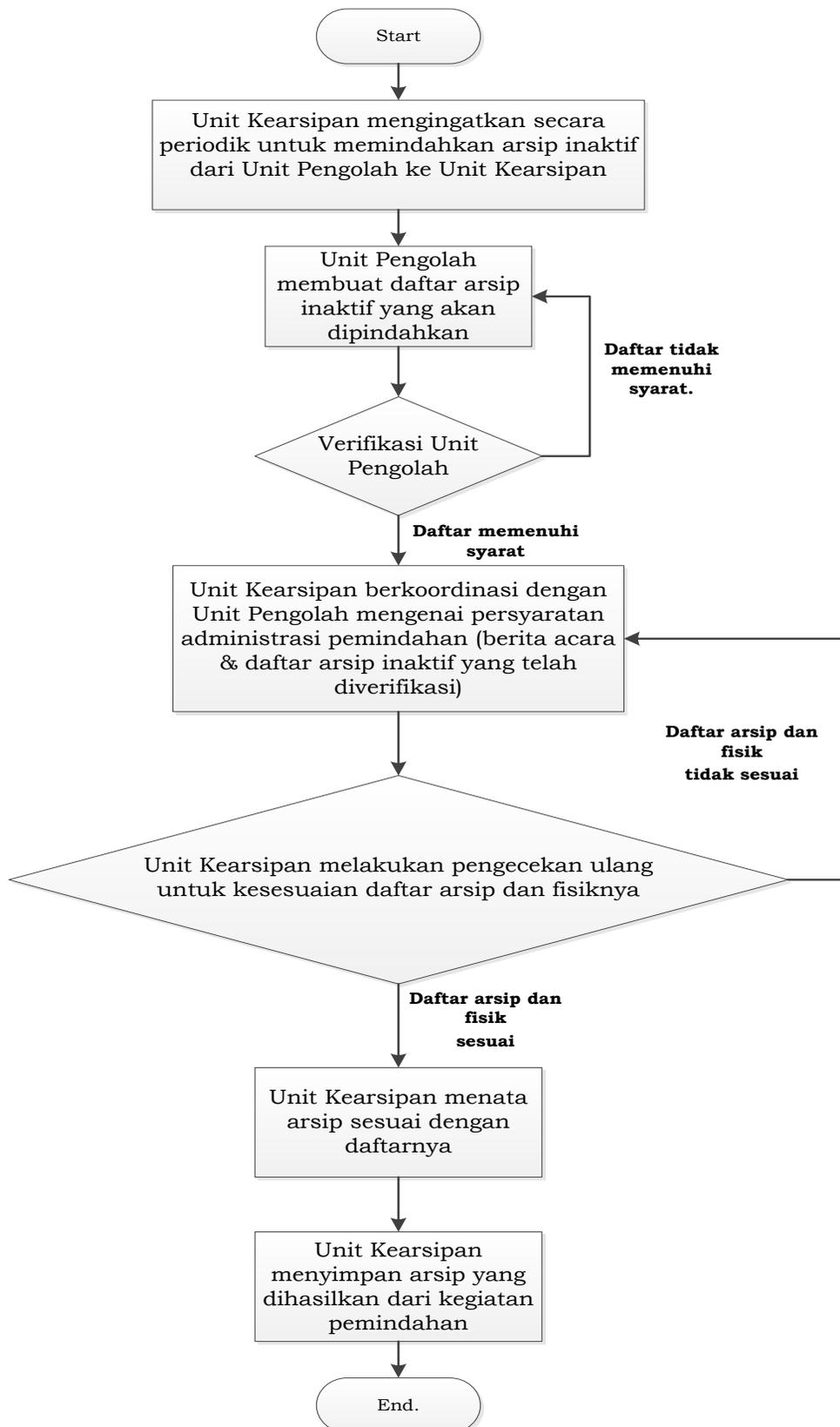
A. Pengelolaan arsip inaktif

Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing lembaga negara setiap akhir tahun;
2. Mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
4. Sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di pusat arsip;
5. Menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
6. Menata arsip inaktif melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
7. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah;
 - h. Keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip); dan

- i. Lokasi simpan.
8. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Bertanggungjawab memelihara arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
11. Membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. Pelaksana; dan
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
12. Bertanggung jawab membuat daftar arsip dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip; dan
 - e. Kurun waktu.

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN ARSIP INAKTIF



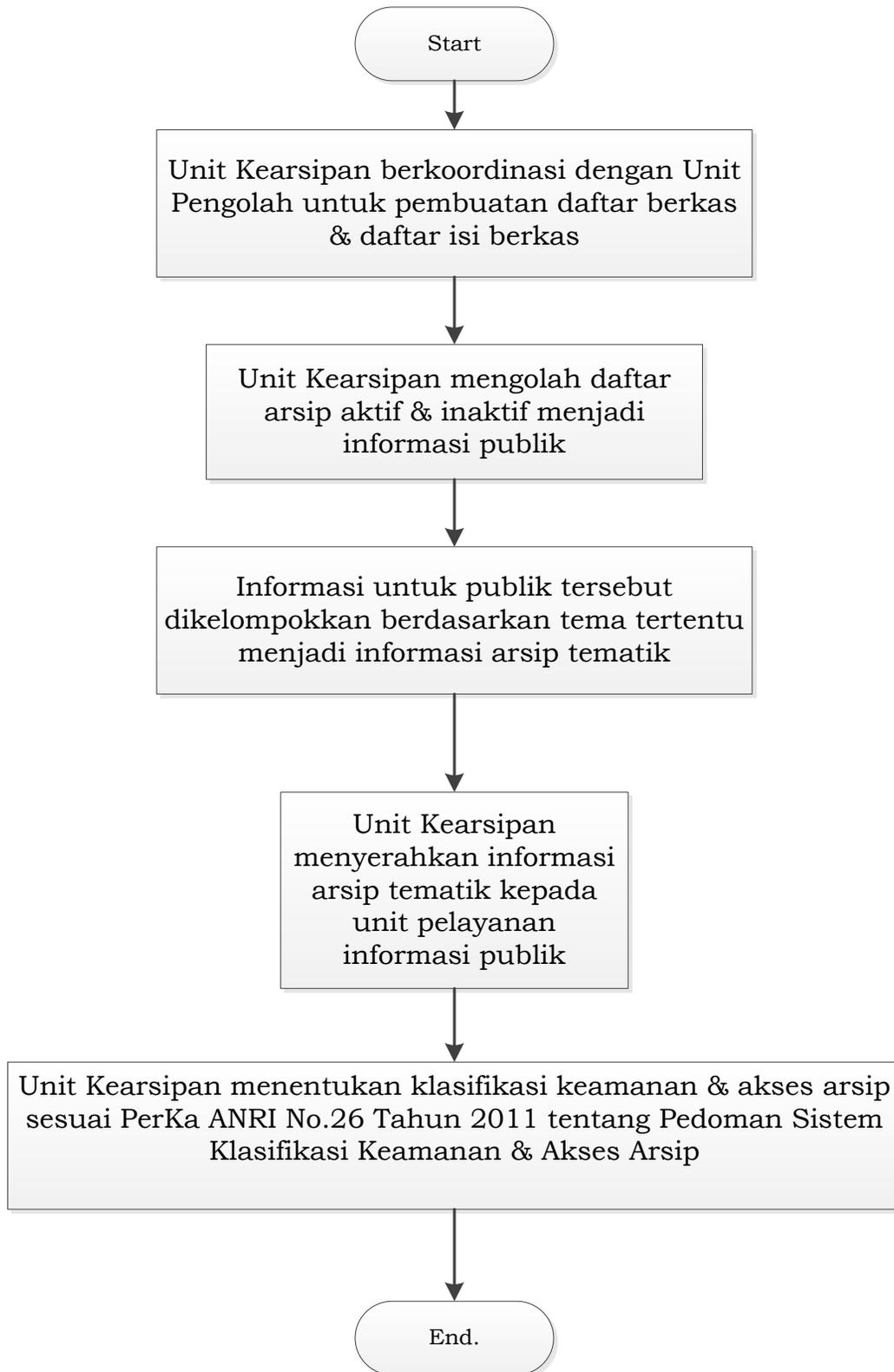
B. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik

Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari unit pengolah;
2. Bertanggung jawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadi informasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;
3. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
4. Menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Mekanisme pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik, dapat dilihat dari skema-skema berikut:

FLOWCHART MEKANISME PENGOLAHAN & PENYAJIAN ARSIP DINAMIS
MENJADI INFORMASI PUBLIK



C. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit Kearsipan:

1. Berkewajiban mengingatkan unit pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
2. Mengkoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di unit pengolah untuk dilaporkan ke ANRI, melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip terjaga
3. Mengkoordinasikan pembuatan salinan autentik arsip terjaga untuk diserahkan ke ANRI sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga.

FLOWCHART MEKANISME KOORDINASI PEMBUATAN DAFTAR,
PEMBERKASAN DAN LAPORAN, SERTA PENYERAHAN ARSIP TERJAGA



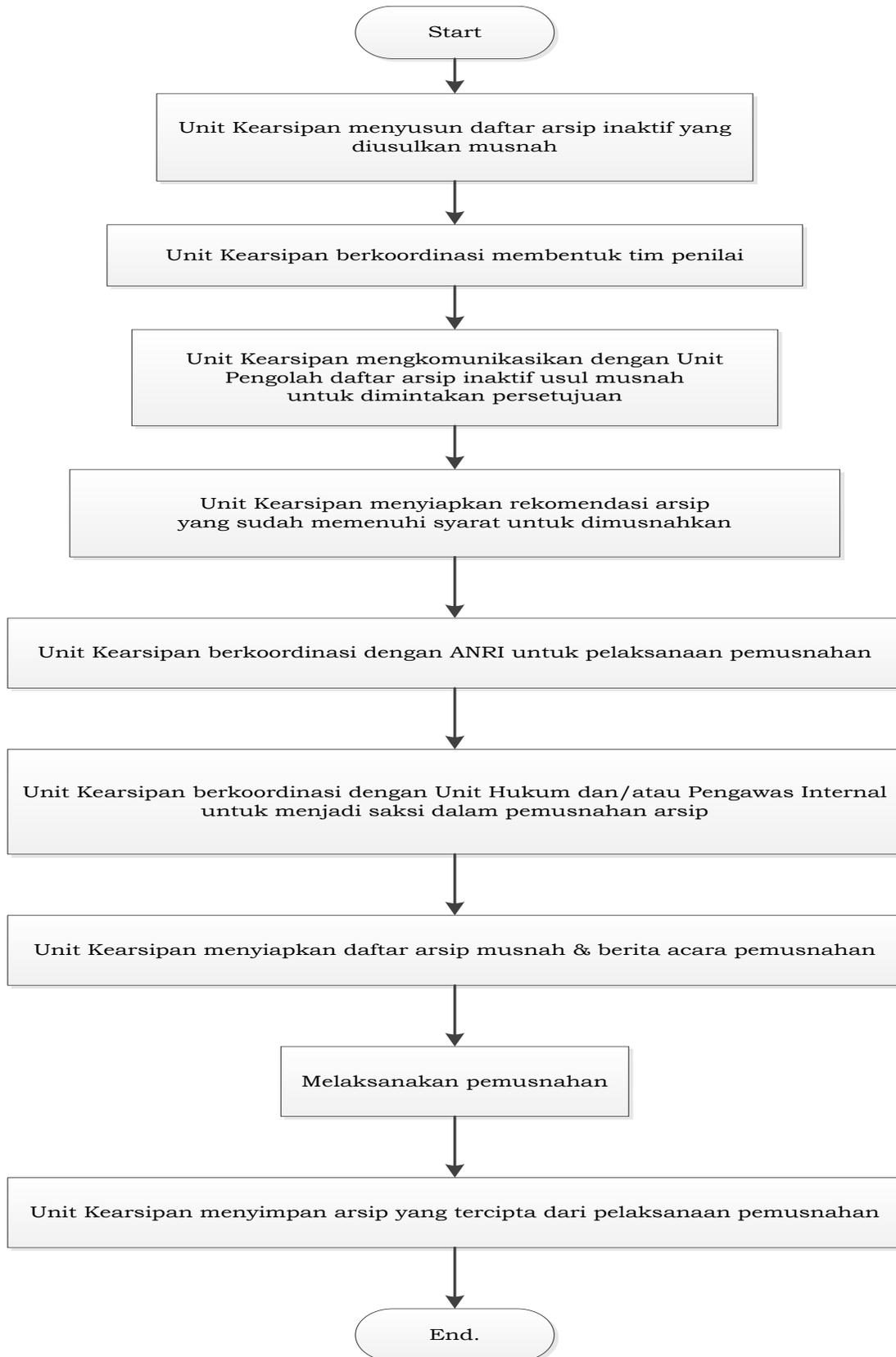
D. Pemusnahan Arsip

Unit Kearsipan:

1. Melakukan penyusunan daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah;
2. Mengkoordinasikan pembentukan tim penilai arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip inaktif usul musnah;
3. Mengkomunikasikan daftar arsip inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;

4. Menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai arsip kepada pimpinan lembaga negara;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan ANRI dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan lembaga negara yang dilampiri:
 - a. Daftar arsip usul musnah; dan
 - b. Hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip lembaga Negara.
6. Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip;
7. Menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip;
8. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip;
9. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, yang terdiri dari:
 - a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.

FLOWCHART MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP



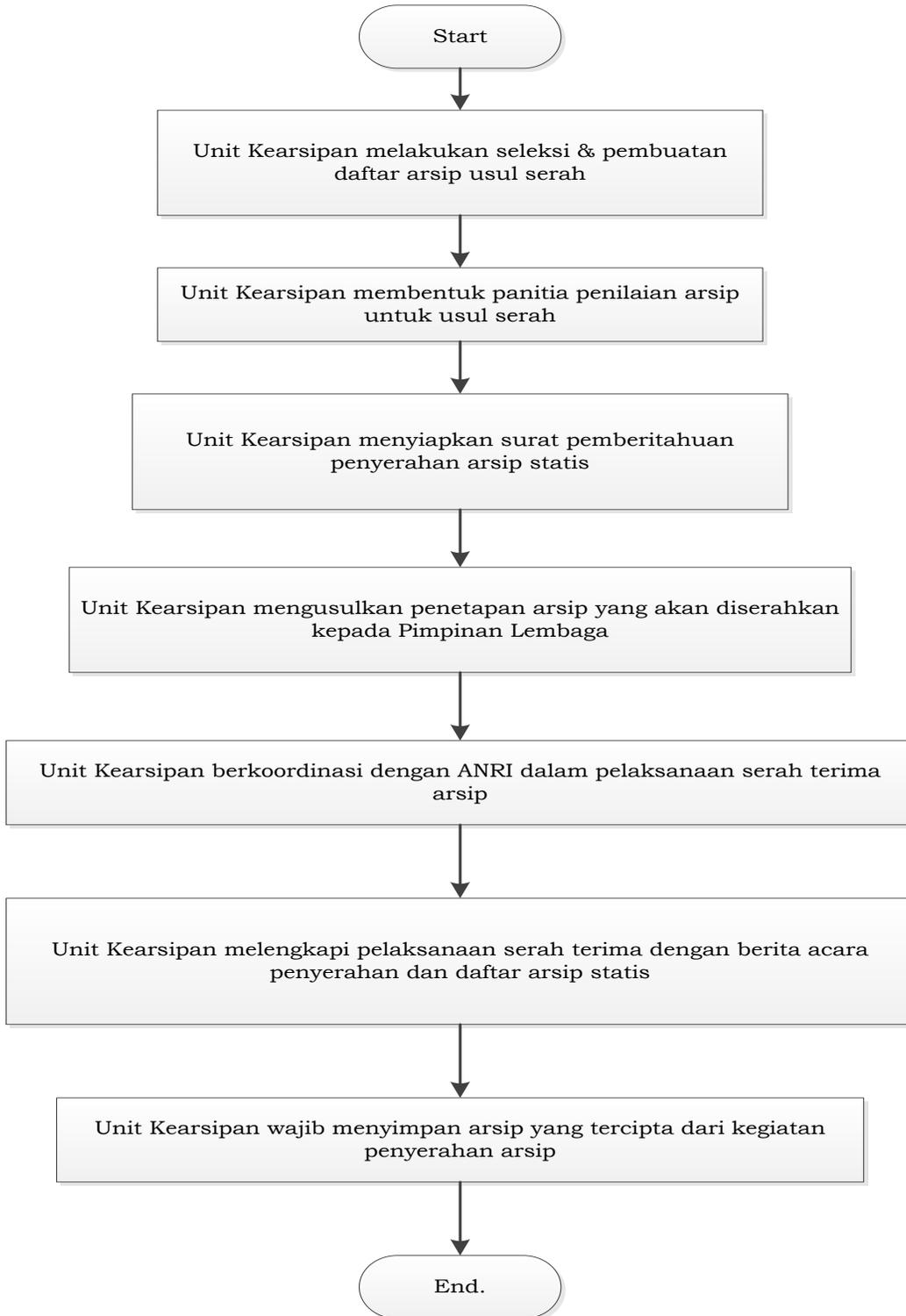
E. Penyerahan Arsip

Unit Kearsipan:

1. Mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. Telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
2. Wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
3. Menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan lembaga negara kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
4. Mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada pimpinan lembaga;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan serah terima arsip statis kepada Kepala ANRI;
6. Melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
7. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari:
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. Surat pernyataan dari pimpinan lembaga bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. Daftar arsip statis yang diserahkan.

FLOWCHART MEKANISME PENYERAHAN ARSIP STATIS

KE ARSIP NASIONAL RI



F. Pembinaan Kearsipan

Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan lembaga negara;
2. Mengkoordinasikan penyusunan SOP kearsipan lembaga yang meliputi:
 - a. Pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
 - b. Pedoman tata naskah dinas;
 - c. Pedoman pengurusan surat;
 - d. Pedoman pengelolaan arsip aktif;
 - e. Pedoman pengelolaan arsip inaktif;
 - f. Pedoman pengelolaan arsip vital;
 - g. Pedoman pengelolaan arsip terjaga;
 - h. Pedoman pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
 - i. Pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
 - j. Pedoman penyusutan arsip; dan
 - k. Pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.
3. Mengkoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungan lembaga negara;
4. Mengkoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan lembaga kearsipan;
5. Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara, yang meliputi:
 - a. Penghitungan formasi kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga;
 - b. Usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga;
 - c. Penyebaran/penempatan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga; dan
 - d. Pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari penempatan Arsiparis, beban kerja Arsiparis, penghitungan angka kredit, kenaikan pangkat, dan diklat bagi Arsiparis.

5) Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan:

1. Bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan lembaga negara, yang meliputi:
 - a. Sistem pengelolaan arsip;
 - b. Prasarana dan sarana kearsipan;
 - c. Sumber daya manusia kearsipan; dan
 - d. Pendanaan kearsipan.
2. Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan lembaga dengan tembusan kepada unit pengolah di lingkungan lembaga negara.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,


M.ASICHIN