



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.233,2013

ARSIP NASIONAL. Arsip Elektronik. Pengelolaan.  
Kebijakan Umum. Penyusunan. Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM  
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi diperlukan pengelolaan arsip elektronik diperlukan pengelolaan arsip elektronik guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
  - b. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip elektronik sebagai pelaksanaan *e-Government* di lembaga negara diperlukan pedoman penyusunan kebijakan umum pengelolaan arsip elektronik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

2. 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);
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi Publik;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN ARSIP EKTRONIK.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:

1. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. 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.
5. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. 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.

8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
11. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

#### **Pasal 2**

**Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah dalam penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.**

#### **Pasal 3**

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik meliputi:
  - a. BAB I : Pendahuluan;
  - b. BAB II : Prinsip, Manfaat dan Ketentuan Umum Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
  - c. BAB III: Prosedur Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
  - d. BAB IV : Proses Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
  - e. BAB V : Komponen Utama Ketentuan Umum Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
  - f. BAB VI : Penutup.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 4**

Proses Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui :

- a. analisis dokumentasi pengelolaan arsip dinamis yang ada;
- b. identifikasi dan analisis tujuan organisasi;
- c. identifikasi dan analisis ketentuan hukum; dan
- d. identifikasi klasifikasi arsip untuk penciptaan dan pemeliharaan.

**Pasal 5**

Proses Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui perencanaan dan penyusunan.

**Pasal 6**

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 11 Februari 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN