



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.239, 2013

ARSIP NASIONAL. Unit Kearsipan. Lembaga
Negara. Pengelolaan. Pedoman.

**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 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 ke deputian;
 - 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 11 Februari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN