



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/  
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

SALINAN  
KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
NOMOR KEP.89/M.PPN/HK/07/2023  
TENTANG  
KEBIJAKAN KEARSIPAN  
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung manajemen organisasi di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dibutuhkan ketersediaan arsip secara autentik, utuh, dan terpercaya;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya diperlukan kebijakan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta mendinamiskan sistem kearsipan sesuai perkembangan, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan kebutuhan organisasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum

Pidana ...

Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021;
8. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
14. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;
15. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

16. Peraturan ...

16. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
17. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
18. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.96/M.PPN/HK/06/2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
19. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.97/M.PPN/HK/06/2022 tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG KEBIJAKAN KEARSIPAN DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.
- PERTAMA : Menetapkan Kebijakan Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kebijakan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA terdiri atas:
- a. Bab I Pendahuluan;
  - b. Bab II Organisasi Kearsipan;
  - c. Bab III Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - d. Bab IV Pembinaan Kearsipan;
  - e. Bab V Sumber Daya Kearsipan; dan
  - f. Bab VI Penutup.

Sebagaimana ...

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Pelaksanaan lebih lanjut mengenai Kebijakan Kearsipan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Juli 2023

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati



SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PPN/  
KEPALA BAPPENAS  
NOMOR KEP.89/M.PPN/HK/07/2023  
TANGGAL 25 JULI 2023

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

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 mengatur agar setiap lembaga negara wajib menunjukkan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kegiatan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Kearsipan. Penyelenggaraan Kearsipan antara lain bertujuan untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan Arsip yang andal akan memudahkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari Arsip tersebut secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa yang tersimpan adalah Arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan Arsip yang tidak diperlukan.

Dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan Arsip di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional diperlukan suatu kebijakan untuk mengatur tentang penyelenggaraan Kearsipan secara andal dan sistematis yang mengacu pada peraturan perundang-undangan. Dengan tersedianya kebijakan ini, setiap aparatur negara di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dapat menggunakannya sebagai acuan pengelolaan Arsip di unit organisasi masing-masing sehingga tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bisa terwujud.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Kebijakan Kearsipan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini adalah untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung peningkatan dan pencapaian kinerja manajemen di seluruh unit pengolah Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Tujuan Kebijakan Kearsipan ini adalah untuk memberikan acuan seluruh unit pengolah dalam penyelenggaraan kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mampu menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan serta pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya

melalui keseragaman, keteraturan, dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan bagi seluruh unit organisasi di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### C. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai melalui Kebijakan Kearsipan ini meliputi:

1. terciptanya keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kearsipan mulai dari tahap penciptaan Arsip, penggunaan dan pemeliharaan Arsip, sampai penyusutan Arsip;
2. terjaminnya keamanan, keutuhan, dan kerahasiaan bahan – bahan berupa Arsip-Arsip Negara atau kedinasan;
3. terciptanya kemudahan pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis dan elektronik; dan
4. terselamatkannya Arsip Negara sebagai bukti pertanggungjawaban nasional, memori lembaga, dan memori kolektif bangsa.

#### D. Asas dan Penetapan Kebijakan Kearsipan

Kebijakan Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menganut Asas Gabungan, yaitu Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi, sebagai berikut:

1. sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang mencakup:
  - a. pembakuan sistem Kearsipan;
  - b. pembinaan dan konsultasi Kearsipan;
  - c. pengendalian sistem Kearsipan secara menyeluruh;
  - d. penyimpanan Arsip Inaktif;
  - e. pelaporan dan penyerahan arsip terjaga;
  - f. pemusnahan Arsip yang masa retensinya habis dengan keterangan musnah pada JRA;
  - g. penyerahan arsip statis; dan
  - h. alih media dan penyimpanan hasil alih media; dan
2. desentralisasi dalam pelaksanaan pengendalian proses tindak lanjut pengolahan informasi, pengelolaan Arsip Aktif, penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital dan arsip terjaga, pemindahan arsip, menjaga autentisitas arsip, pemusnahan non arsip, dan duplikasi di masing – masing Unit Pengolah.

Kebijakan Kearsipan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ditetapkan melalui Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan sepenuhnya merujuk kepada peraturan perundang-undangan. Petunjuk Teknis Pelaksanaan harus merujuk kepada kebijakan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri ini dengan memperhatikan aspek teknis dan kondisi di setiap unit pelaksana kebijakan melalui pengesahan oleh Sekretaris Kementerian Perencanaan

Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

#### E. Definisi

1. Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
2. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas adalah Kementerian/Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip Kementerian PPN/Bappenas.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan dan berkedudukan di ibu kota negara.
5. 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.
6. Arsip Kementerian PPN/Bappenas adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian PPN/Bappenas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian PPN/Bappenas dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus dan berada pada Unit Pengolah dan disimpan pada Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian PPN/Bappenas, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
12. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian PPN/Bappenas 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 disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
15. Asas Desentralisasi adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan oleh masing-

masing Unit Pengolah.

16. Asas Sentralisasi adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan terpusat di Unit Kearsipan.
17. Asas Gabungan adalah asas pengelolaan Arsip gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.
18. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan dan pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan,
19. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian PPN/Bappenas menjadi beberapa kategori unit informasi Arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
21. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengelompokan/penggolongan Arsip Dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
22. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengelompokan pengaturan ketersediaan Arsip Dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal Kementerian PPN/Bappenas untuk mempermudah pemanfaatan Arsip.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis di Kementerian PPN/Bappenas.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian PPN/Bappenas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian PPN/Bappenas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan lembaga, yaitu Sekretariat Kementerian PPN/Bappenas.
26. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif Kementerian PPN/Bappenas yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
27. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan Kearsipan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif Kementerian PPN/Bappenas.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
29. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.
30. Pemeliharaan Arsip Aktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
31. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga

menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu Unit Pengolah.

32. Pemeliharaan Arsip Inaktif adalah salah satu proses pengelolaan Arsip yang dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
33. Alih Media Arsip adalah pengalihan media baik di atas kertas maupun sarana lainnya ke dalam media elektronik atau media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
34. Konversi adalah proses mengubah berbagai informasi, kabar, atau berita dari format analog menjadi format digital sehingga lebih mudah untuk diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan.
35. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
36. Pemindahan Arsip Inaktif adalah salah satu kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip.
37. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
38. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan menyerahkan Arsip yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dari Unit Kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
39. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri.
40. Arsiparis adalah seorang 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.
41. Pengelola Arsip adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan Arsip.
42. Sekretaris adalah seseorang yang melaksanakan tugas kesekretariatan dan memiliki kompetensi teknis di bidang kearsipan.
43. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
44. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
45. Registrasi Arsip adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh Kementerian PPN/Bappenas ke dalam sistem kearsipan.

#### F. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kebijakan Kearsipan ini terdiri dari 5 (lima) bab sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan, meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas kebijakan kearsipan dan penetapan kebijakan kearsipan, serta definisi dan ruang lingkup;
2. Bab II Organisasi Kearsipan meliputi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah



dengan uraian masing-masing kedudukan, tugas dan tanggung jawab;

3. Bab III Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi kebijakan, tujuan, lingkup kegiatan, ketentuan umum pengelolaan Arsip Dinamis, ketentuan pengelolaan arsip aktif, ketentuan pengelolaan arsip inaktif, program Arsip Vital, ketentuan pengelolaan arsip terjaga, pengelolaan Arsip elektronik, penyusutan Arsip, dan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis;
4. Bab IV Pembinaan Kearsipan, meliputi asas, tujuan, kebijakan, pengembangan SDM Kearsipan, koordinasi penyelenggaraan Kearsipan, penyusunan pedoman dan standar Kearsipan, pelatihan Kearsipan, sosialisasi Kearsipan dan bimbingan teknis Kearsipan, pengawasan Kearsipan;
5. Bab V Sumber Daya Kearsipan, meliputi sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan, serta pendanaan; dan
6. Bab VI Penutup.



## BAB II

### ORGANISASI KEARSIPAN

Secara fungsional organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, dibagi menjadi 2 (dua) unit, yaitu:

#### A. Unit Kearsipan

##### 1. Kedudukan Unit Kearsipan

Unit Kearsipan berada dan melekat pada Sekretariat Kementerian PPN/Bappenas yang fungsinya dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan.

##### 2. Tugas Unit Kearsipan

- a. merancang pedoman Kearsipan dan sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian PPN/Bappenas;
- b. menerima pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- c. menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*);
- d. memfasilitasi penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan Arsip Vital Tertentu dan Salinan Arsip Vital Unit Pengolah;
- e. melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh Unit Pengolah;
- f. melakukan identifikasi, pelaporan, dan penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- g. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip, setelah mendapat persetujuan tertulis Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Penetapan Menteri/ Kepala;
- h. melaksanakan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- i. melaksanakan pembinaan kearsipan dan evaluasi secara menyeluruh di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan internal Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- k. mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/penggantian/penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi;
- l. melakukan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN); dan
- m. melaksanakan pembinaan sistem dan teknis Pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

##### 3. Tanggung Jawab Unit Kearsipan

- a. bertanggung jawab atas tertib penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- b. bertanggung jawab atas terlaksananya pembinaan penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- c. bertanggung jawab atas terlaksananya pengawasan Kearsipan internal terhadap penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian

PPN/Bappenas;

- d. bertanggung jawab atas terimplementasikannya kebijakan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- e. bertanggung jawab terhadap pengendalian Arsip Aktif di Unit Pengolah meliputi koordinasi pelaporan Daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- f. bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip Inaktif di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) meliputi penataan, penyimpanan, pengendalian, pelayanan, dan pemeliharaan;
- g. bertanggung jawab atas pelaksanaan alih media Arsip;
- h. bertanggung jawab dalam penyimpanan dan pemeliharaan Arsip hasil alih media;
- i. bertanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip serta sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan; dan
- j. bertanggung jawab atas penyerahan Arsip Statis (bernilai kesejarahan) dan nilai kepentingan nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

## B. Unit Pengolah

### 1. Tugas Unit Pengolah

Unit Pengolah yaitu satuan kerja di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengendalian proses tindak lanjut pengolahan informasi naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan masing – masing Unit Pengolah;
- b. melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan fisik dan informasi Arsip Vital dan Arsip Terjaga berdasarkan pemantauan Unit Kearsipan;
- c. melakukan identifikasi dan penyusunan Daftar Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
- d. melaporkan dan menyerahkan Daftar Arsip Vital dan Arsip Terjaga serta disertai *copy* salinan yang telah melalui proses autentikasi ke Unit Kearsipan;
- e. menyimpan dan mengamankan Arsip Aktif yang sedang diproses/ditindaklanjuti;
- f. melakukan pemusnahan untuk non Arsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah;
- g. melakukan pemberkasan Arsip Aktif;
- h. melakukan penataan, penyimpanan, dan pelayanan peminjaman Arsip Aktif;
- i. menyusun Daftar Arsip Aktif dan melaporkan ke Unit Kearsipan secara rutin minimal 6 (enam) bulan sekali;
- j. melakukan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan.

### 2. Unsur Unit Pengolah

Unit Pengolah terdiri dari unsur Pimpinan, Pelaksana, dan Arsiparis/Pengelola Arsip/Sekretaris yang ditunjuk dengan masing-masing kedudukan, tugas, dan tanggung jawab.

- a. Pimpinan Unit Pengolah
  - 1) Kedudukan

Pimpinan Unit Pengolah yaitu pimpinan di semua tingkatan Unit Pengolah, yang terdiri atas:

- a) Menteri/Kepala;
- b) Wakil Menteri;
- c) Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/ Deputi/Staf Ahli/ / Inspektur Utama; dan
- d) Direktur/ Kepala Biro/ Inspektur/ Kepala Pusat/ Satuan Kerja.

2) Tugas Pimpinan Unit Pengolah:

- a) menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan Arsip;
- b) melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan Arsip Aktif;
- c) memberikan perintah simpan (tanda pelepas) terhadap Arsip yang sudah selesai diproses;
- d) melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dan pembinaan Kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
- e) melakukan kontrol terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan Ke Unit Kearsipan; dan
- f) menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya secara rutin 6 (enam) bulan sekali.

3) Tanggung Jawab Pimpinan Unit Pengolah:

- a) bertanggung jawab untuk menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan;
- b) bertanggung jawab untuk pemberkasan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
- c) bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan Unit Pengolah masing- masing;
- d) bertanggung jawab dalam pengendalian Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan
- e) bertanggung jawab terhadap pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

b. Pelaksana Unit Pengolah

1) Kedudukan Pelaksana Unit Pengolah:

Pelaksana Unit Pengolah yaitu pimpinan yang melaksanakan tindak lanjut informasi dan disposisi atasan langsung sesuai tingkatan Unit Pengolah, yang terdiri atas:

- a) Wakil Menteri;
- b) Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/ Deputi/Staf Ahli/ / Inspektur Utama; dan
- c) Direktur/Kepala Biro/ Inspektur/ Kepala Pusat/ Satuan Kerja.

2) Tugas Pelaksana Unit Pengolah:

- a) melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan Arsip Rahasia dan Arsip Vital serta Arsip Terjaga;
- b) menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses atau ditindaklanjuti; dan
- c) memberikan perintah simpan (tanda Pelepas) terhadap Arsip yang selesai diproses.

3) Tanggung Jawab Pelaksana Unit Pengolah:

- a) bertanggungjawab atas penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan Arsip rahasia dan Arsip Vital serta Arsip Terjaga; dan
- b) bertanggungjawab atas penyimpanan dan pengamanan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti dan Arsip yang telah selesai.

3. Arsiparis/Pengelola Arsip/Sekretaris

Kedudukan

Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Aktif setiap Unit Pengolah Pimpinan Tinggi Menteri/Kepala, Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama memiliki Sentral Arsip Aktif (*Central File*) yang standar sebagai tempat penyimpanan Arsip aktif di tiap tingkat Unit Pengolah tersebut. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dikelola oleh Arsiparis/Pengelola Arsip/Sekretaris di masing – masing Unit Pengolah.

a. Tugas Arsiparis/Pengelola Arsip/Sekretaris:

- 1) menerima dan menyimpan berkas kerja yang masih dalam proses;
- 2) memberkaskan, mencatat, membuat daftar berkas, dan daftar isi berkas yang sudah selesai proses;
- 3) menyimpan Arsip Aktif;
- 4) memberikan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat, dan benar;
- 5) mengirimkan Daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas secara rutin minimal 6 (enam) bulan sekali ke Unit Kearsipan;
- 6) melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- 7) melakukan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan; dan
- 8) melakukan pemusnahan untuk non Arsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah.

b. Tanggung Jawab Arsiparis/Pengelola Arsip/Sekretaris:

- 1) bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif;
- 2) bertanggung jawab dalam menyimpan dan menjaga keamanan Arsip Aktif di lingkungan Unit Pengolah;
- 3) bertanggung jawab dalam menyimpan dan menjaga keamanan Arsip Aktif di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) Unit Pengolah masing-masing; dan
- 4) bertanggung jawab atas pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

### BAB III

#### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

##### A. Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis

Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian PPN/Bappenas, meliputi:

1. perumusan dan penetapan Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian PPN/Bappenas;
2. pengelolaan Arsip Dinamis disusun dari hasil analisis kegiatan Unit Pengolah dan ditetapkan dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan, standar penyelenggaraan Kearsipan, standar lain yang terkait, dan praktik terbaik;
3. penetapan Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis pada komitmen pimpinan, baik secara manual maupun secara elektronik untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan (*continual improvement*) dengan pendekatan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) pada setiap kegiatan operasionalnya;
4. pengelolaan Arsip Dinamis ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk dan disosialisasikan ke seluruh tingkatan Unit Pengolah Kementerian PPN/Bappenas; dan
5. pengelolaan Arsip Dinamis harus ditinjau kembali untuk menjamin agar selalu sesuai dengan kebutuhan lembaga.

##### B. Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis

Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas adalah:

1. menjamin terlaksananya proses terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh Unit Pengolah;
2. menjamin terlaksananya proses layanan ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin proses terwujudnya sistem pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin terlaksananya proses penyelamatan dan pengamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
5. menjamin proses meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

##### C. Lingkup Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan:

1. Pengelolaan Arsip Aktif;
2. Pengelolaan Arsip Inaktif;
3. Program Arsip Vital;
4. Pengelolaan Arsip Terjaga;
5. Pengelolaan Arsip Elektronik ;
6. Penyusutan Arsip; dan
7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pimpinan, Pelaksana, Arsiparis/ Pengelola Arsip/Sekretaris yang ditunjuk berdasarkan kompetensi di bidang Kearsipan.

#### D. Ketentuan Umum Pengelolaan Arsip Dinamis

Garis besar dalam pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

1. Setiap Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dalam melakukan kegiatan penciptaan Arsip agar dilakukan dengan baik dan benar sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) Kearsipan yang diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas;
2. Unit Pengolah mengelola Sentral Arsip Aktif (*Central File*) untuk menyediakan layanan penggunaan Arsip dengan memperhatikan ketersediaan dan autentisitas Arsip dan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
3. Unit Pengolah bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan Arsip Aktif dan Unit Kearsipan bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan Arsip Inaktif. Seluruh kegiatan pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan dengan merujuk kepada peraturan perundang-undangan; dan
4. Kegiatan penyusutan Arsip di Unit Pengolah dilaksanakan dengan asas Desentralisasi kegiatan di Unit Pengolah terbatas pada pemusnahan Arsip duplikasi dan non Arsip, serta pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan. Asas Sentralisasi penyusutan Arsip melalui kegiatan pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis berada di Unit Kearsipan.

Teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis secara teknis akan diatur lebih lanjut dalam prosedur pengelolaan Arsip Dinamis.

#### E. Ketentuan Pengelolaan Arsip Aktif

1. Karakteristik Arsip Aktif meliputi:
  - a. umum yaitu sifat Arsip Aktif yang harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil;
  - b. autentik/asli yaitu 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;
  - c. andal/*reliable* yaitu Arsip aktif yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta yang dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan; dan
  - d. bersifat utuh yaitu karakteristik arsip aktif yang mengacu pada kelengkapan dan ketiadaan perubahan.
2. Kriteria Arsip Aktif meliputi:
  - a. secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
  - b. berisi informasi yang relevan dengan aktivitas mutakhir (*current activity*); dan
  - c. disimpan di unit pengolah pada Sentral Arsip Aktif (*Central File*).

#### 3. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas sebagai Unit Pengolah yang pelaksanaannya berdasarkan Tata Naskah Dinas dan Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.



a. Pembuatan

Pembuatan surat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pembuatan naskah dinas dilaksanakan oleh Unit Pengolah sesuai dengan tugas dan fungsi pokok kementerian;
- 2) arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- 3) pembuatan Arsip yang dinilai akan menjadi Arsip Vital atau Arsip Statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik;
- 4) pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip dan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;
- 5) pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 6) pembuatan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh Arsiparis atau pengelola Arsip; dan
- 7) Registrasi atau pencatatan terhadap pembuatan arsip melalui buku agenda surat keluar baik secara konvensional atau menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia.

b. Penerimaan

Penerimaan Arsip adalah kegiatan menerima surat dinas/arsip yang ditujukan ke Kementerian PPN/Bappenas yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu) atau penerimaan naskah dinas internal Kementerian PPN/Bappenas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas. Dalam penerimaan Arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) penerimaan Arsip dari luar Kementerian PPN/Bappenas diterima oleh Unit Pengolah yang diberikan tugas sebagai unit khusus penerimaan arsip Kementerian PPN/Bappenas;
- 2) arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- 3) arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip dan atau penerima yang berhak;
- 4) penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Unit Pengolah; dan
- 5) pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis atau pengelola Arsip untuk dirawat, disimpan, dan digunakan oleh unit pengolah terkait.

c. Registrasi

Registrasi Arsip adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh Kementerian PPN/Bappenas ke dalam sistem kearsipan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
- 2) registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai Arsip;
- 3) data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan

pencatatan perubahan;

- 4) registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai dengan standar metadata kearsipan dan paling kurang terdiri dari:
  - a) nomor;
  - b) tanggal registrasi;
  - c) tanggal Arsip;
  - d) tanggal penerimaan/pengiriman;
  - e) instansi penerima/pengirim;
  - f) isi ringkas; dan
  - g) kode klasifikasi; dan
- 5) registrasi arsip yang tercipta dapat direkam dalam Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar atau dalam bentuk lain termasuk yang dilakukan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

d. Pendistribusian

Pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit pengolah ke unit pengolah lain di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, dengan memperhatikan:

- 1) distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang bersangkutan dinyatakan lengkap;
- 2) distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
- 3) distribusi Arsip disertai dengan pengendalian Arsip di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, antara lain dengan menggunakan lembar pengantar surat atau disposisi, dsb.; dan
- 4) pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
  - a) penyampaian Arsip ke Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan disposisi pimpinan;
  - b) penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
  - c) pengendalian terhadap Arsip di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

4. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip Kementerian PPN/Bappenas melalui tahapan sebagai berikut:

- a. memeriksa kelengkapan berkas arsip aktif dan tanda pelepas, pengindeksan, pengkodean, tunjuk silang, penyortiran, pelabelan, penyimpanan;
- b. memeriksa susunan pemberkasan pada filing cabinet dan/atau lemari Arsip;
- c. mendaftarkan Arsip Aktif sesuai dengan susunan pemberkasan;
- d. membuat Daftar Arsip Aktif yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Aktif;
- e. Daftar Arsip Aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas:
  - 1) daftar Berkas sekurang-kurangnya memuat Unit Pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan;

## DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- a) Kolom (1), diisi dengan Unit Pengolah dan kop lembaga;
- b) Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;
- c) Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- d) Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- e) Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip dicipta;
- f) Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan sesuai dengan jenis Arsip; dan
- g) Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audiovisual, elektronik dan digital; dan

- 2) Daftar Isi Berkas sekurang – kurangnya memuat nomor berkas, nomor *item* Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan;

## DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- a) Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

- b) Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;
- c) Kolom (3), diisi dengan nomor *item* Arsip;
- d) Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- e) Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- f) Kolom (6), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip dicipta;
- g) Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan sesuai dengan jenis Arsip; dan
- h) Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audiovisual, elektronik dan digital.

5. Penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap tingkatan Unit Pengolah menyediakan Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sesuai standar dan ketentuan peraturan perundangan;
- b. sentral Arsip Aktif (*Central File*) harus terhindar dari sinar matahari langsung, air, dan tempat lembab karena akan mengakibatkan kerusakan Arsip;
- c. penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah sebagaimana telah ditetapkan;
- d. penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam filing cabinet/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah;
- e. sarana penyimpanan Arsip Aktif seperti rak Arsip, filing cabinet, map gantung, rotary file, dan lain-lain dianjurkan dari bahan metal, hindari rak Arsip terbuat dari kayu yang mudah dimakan rayap, dan mudah terbakar;
- f. pemberkasan Arsip Aktif dalam filing cabinet disesuaikan dengan sistem penyimpanan berkas yang digunakan dan Klasifikasi Arsip Kementerian PPN/Bappenas;
- g. Arsip dan lampirannya dijaga jangan sampai terlipat;
- h. penyimpanan Arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan memperhatikan ketentuan pemberkasan Arsip, lampiran harus disatukan, jangan terlepas/terpisah, dan hindarkan penggunaan paper clip, staples, dan binder yang menyebabkan timbulnya karat;
- i. lampiran dengan media berbeda menggunakan tunjuk silang; dan
- j. Arsip Aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.

6. Penggunaan/Peminjaman Arsip Aktif

Arsip Aktif pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya pimpinan dan petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi Arsip. Layanan peminjaman merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna yang berhak. Sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

- a. peminjaman Arsip dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan yang berwenang di Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan jenjang kewenangannya seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b. proses Peminjaman Arsip:

- 1) peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan;
- 2) setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural;
- 3) peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dan peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani;
- 4) petugas Arsip mencatat seluruh peminjaman Arsip pada buku peminjaman/dan formulir peminjaman Arsip;
- 5) waktu peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang lagi sesuai ketentuan jika masih dipergunakan;
- 6) peminjaman Arsip dengan kategori klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- 7) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- 8) guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk;
- 9) legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya; dan
- 10) petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

Catatan Peminjaman Arsip

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Paraf Peminjam	Paraf Kembali

F. Ketentuan Pengelolaan Arsip Inaktif

1. Kriteria Arsip Inaktif meliputi:

- a. Arsip yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun atau jarang digunakan;
- b. masih mempunyai nilai guna atau masih harus disimpan sesuai jangka waktu inaktif sebagaimana tertera dalam Jadwal Retensi Arsip; dan
- c. disimpan di Unit Kearsipan pada Sentral Arsip Inaktif/ *Record Center*.

2. Prinsip Pengelolaan Arsip Inaktif

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas;
- b. Kegiatan awal pengelolaan Arsip Inaktif adalah menerima pemindahan Arsip Inaktif secara prosedural yang berasal dari Unit Pengolah di masing-masing wilayah kerjanya;
- c. Arsip Inaktif yang telah diterima secara prosedural kemudian disimpan di ruang penyimpanan Arsip Inaktif/sentral Arsip Inaktif (*records centre*).
- d. Pengelolaan Arsip Inaktif memperhatikan aspek bentuk dan media rekam Arsip Inaktif; dan
- e. Kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan penataan dan penyimpanan, pengolahan, dan penyajian informasi Arsip Inaktif.

### 3. Penataan Arsip Inaktif

- a. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli; dan
- b. penataan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
  - 1) pengaturan fisik Arsip;
  - 2) pengolahan informasi Arsip; dan
  - 3) penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

### 4. Kegiatan Pengaturan Fisik Arsip

- a. Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan Daftar Arsip Inaktif;
- b. Pengaturan fisik Arsip Inaktif dilakukan dengan kegiatan penataan Arsip dalam boks Arsip, penomoran boks Arsip dan pelabelan, serta pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan;
- c. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - 1) penataan Arsip dalam boks:
    - a) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
    - b) menempatkan Arsip pada boks Arsip dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal-usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan; dan
  - 2) penomoran boks Arsip dan pelabelan
    - a) membuat label boks Arsip dengan mencantumkan lokasi simpan Arsip, nomor boks Arsip dan nomor folder secara konsisten; dan
    - b) pemberian nomor boks Arsip dilakukan sesuai urutan nomor; dan
  - 3) pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal-usul yaitu setingkat unit Pimpinan Tinggi Madya.

### 5. Pengolahan Informasi Arsip

- a. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.
- b. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal Kementerian PPN/Bappenas, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

### 6. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

- a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks Arsip yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* pencipta



- Arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
  - d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor Arsip, kode klasifikasi arsip, Jenis Arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan (media Arsip, kondisi, atau keterangan lain) nomor definitif folder dan boks Arsip, lokasi simpan (ruangan dan nomor rak), jangka simpan dan nasib akhir dan kategori Arsip.

#### DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)										
No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks Arsip	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan:

- 1) Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- 2) Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;
- 3) Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- 4) Kolom (4), diisi dengan jenis Arsip;
- 5) Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
- 6) Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- 7) Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip;
- 8) Kolom (8), diisi dengan media Arsip. Kondisi Arsip, dll;
- 9) Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks Arsip;
- 10) Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks Arsip;
- 11) Kolom (11), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir Arsip; dan
- 12) Kolom (12), diisi dengan kategori Arsip yang merupakan Arsip vital, Arsip Terjaga, dan berketerangan klasifikasi dan keamanan akses (sangat rahasia, rahasia, terbatas).

#### 7. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Dalam melaksanakan penyimpanan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang yang difungsikan untuk sentral Arsip Inaktif atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).
- b. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi

kiri menuju ke kanan.

#### 8. Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

Peminjaman Arsip Inaktif merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna, sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

- a. Ketentuan Peminjaman.
  - 1) Layanan informasi Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
  - 2) Layanan peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural.
- b. Prosedur Peminjaman.
  - 1) Setiap peminjaman Arsip harus mendapat izin pejabat pengelola Arsip yang berwenang dengan mengisi formulir peminjaman Arsip dan menandatangani.
  - 2) Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural,
  - 3) Peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dan peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani.
  - 4) Petugas Arsip di Unit Kearsipan mencatat seluruh peminjaman Arsip pada buku peminjaman/formulir peminjaman arsip;
  - 5) peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
  - 6) peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
  - 7) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
  - 8) Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk di Unit Kearsipan.
  - 9) Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.
  - 10) petugas Arsip di Unit Kearsipan wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

#### G. Program Arsip Vital

Kementerian PPN/Bappenas sebagai lembaga negara wajib membuat Program Arsip Vital melalui kegiatan identifikasi, perlindungan, dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan yang dilaksanakan oleh masing-masing Pengelola Arsip Vital yang berada di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) pada unit Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tertentu bekerja sama dengan Unit Kearsipan.

1. Identifikasi dan seleksi Arsip Vital  
Kegiatan identifikasi meliputi:
  - a. Penentuan kriteria Arsip Vital;
  - b. Analisis organisasi untuk menentukan unit-unit pengolah berpotensi menciptakan Arsip Vital; dan
  - c. Pendataan dan pengolahan hasil pendataan.
2. Penentuan dan Pembuatan Daftar Arsip Vital  
Pendataan menggunakan formular standar sesuai ketentuan dari pengolahan

dilakukan melalui analisis hukum dan analisis resiko.

DAFTAR ARSIP VITAL KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

No	Jenis Arsip Vital	Unit Pengolah/ Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- Kolom (2), diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- Kolom (3), diisi dengan unit pencipta Arsip Vital;
- Kolom (4), diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- Kolom (5), diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- Kolom (6), diisi dengan banyaknya Arsip Vital, misal 1 berkas;
- Kolom (7), diisi dengan batas waktu (retensi) sebagai Arsip Vital;
- Kolom (8), diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai kebutuhan media simpan yang digunakan; dan
- Kolom (9), diisi dengan tempat Arsip Vital disimpan. Kolom (10), diisi dengan informasi spesifik.

3. Perlindungan dan Pengamanan

Program perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dilakukan menggunakan metode duplikasi dan dispersal (pemencaran) Arsip, pengamanan fisik Arsip, pengamanan informasi Arsip dan penyimpanan Arsip pada tempat khusus.

4. Penyelamatan dan Pemulihan

Kegiatan penyelamatan dan pemulihan dilakukan khusus pasca bencana atau musibah melalui evaluasi, rehabilitasi kondisi Arsip, dan rekonstruksi tempat simpannya.

Panitia Pelaksana Program Arsip Vital perlu dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan anggota panitia kerja terdiri dari pejabat yang mewakili Unit Kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

Kegiatan Program Arsip Vital dapat dilakukan atau ditinjau setiap 5 (lima) tahun sekali. Standar pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Vital disusun dengan memperhatikan peraturan dan undang-undang yang terkait.

5. Akses Arsip Vital

Arsip Vital pada dasarnya adalah Arsip Dinamis yang penggunaannya terbatas untuk lingkungan Kementerian PPN/Bappenas namun demikian, akses terhadap Arsip Vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam

pengelolaan Arsip. Akses terhadap Arsip Vital juga didasarkan kepada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana ditetapkan oleh Keputusan Menteri.

Prosedur pelaksanaan kegiatan program Arsip Vital secara teknis akan diatur lebih lanjut dalam prosedur program Arsip Vital.

#### H. Ketentuan Pengelolaan Arsip Terjaga

Kementerian PPN/Bappenas wajib menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pengelola Arsip Terjaga yang berada di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) pada unit pengolah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama tertentu bekerja sama dengan Unit Kearsipan.

##### 1. Identifikasi Arsip Terjaga

Kegiatan Identifikasi Arsip Terjaga meliputi:

- a. analisis fungsi organisasi;
- b. pendataan Arsip; dan
- c. pengolahan data.

##### 2. Pemberkasan Arsip Terjaga

##### 3. Pelaporan Arsip Terjaga

a. Prosedur pelaporan Arsip Terjaga meliputi:

- 1) menyiapkan Daftar Arsip Terjaga;
- 2) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga;
- 3) pelaporan Arsip Terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

b. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga;

#### DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

No	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- 1) No. : Menuliskan nomor urut Arsip Terjaga;
- 2) Nomor Berkas : Menuliskan nomor berkas Arsip Terjaga;
- 3) Unit Pengolah/Unit Kerja: Menuliskan nama unit pengolah asal Arsip

- Terjaga;
- 4) Uraian Informasi Berkas : Menuliskan uraian informasi berkas;
  - 5) Kurun Waktu : Menuliskan Tahun Arsip Terjaga tercipta;
  - 6) Jumlah : Menuliskan banyaknya Arsip Terjaga, misal 1 (satu) berkas; dan
  - 7) Keterangan : Menuliskan keterangan berupa informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

#### DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

No	Nomor Berkas	Nomor <i>Item</i> Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- 1) No. : Menuliskan nomor urut Arsip Terjaga;
  - 2) Nomor Berkas : Menuliskan nomor berkas Arsip Terjaga;
  - 3) Nomor Item Arsip : Menuliskan nomor *item* Arsip Terjaga;
  - 4) Uraian Informasi Berkas : Menuliskan uraian informasi berkas;
  - 5) Tanggal : Menuliskan tanggal Arsip Terjaga tercipta;
  - 6) Jumlah : Menuliskan banyaknya Arsip Terjaga, misal 1 (satu) berkas; dan
  - 7) Keterangan : Menuliskan keterangan berupa informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.
- c. Pelaporan Arsip Terjaga disampaikan paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan;
- d. Pelaporan Arsip Terjaga disampaikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* secara manual dengan surat kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.
4. Penyerahan Arsip Terjaga

Penyerahan Arsip Terjaga meliputi:

- a. salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
- b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh *Kementerian PPN/Bappenas* kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....

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

1 Nama : .....

Jabatan : .....

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

2. Nama : .....

Jabatan : .....\*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik  
Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam  
Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan  
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), .... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip \*)

Kepala ANRI

Teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga secara teknis akan  
diatur lebih lanjut dalam prosedur.

**I. Ketentuan Pengelolaan Arsip Elektronik**

1. Jenis Arsip Elektronik meliputi Arsip kedinasan, Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis, Arsip yang berada di lingkungan dalam jaringan atau berbasis web dan pesan elektronik dari sistem komunikasi.
2. Arsip Elektronik merupakan rekaman kegiatan kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima sehubungan dengan kedinasan dan tunduk pada ketentuan Kearsipan yang sama untuk Arsip dalam format lain.
3. Pengelolaan Arsip Elektronik merupakan bidang manajemen yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kontrol yang efisien dan sistematis terhadap pembuatan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan, dan disposisi Arsip, termasuk proses-proses untuk penangkapan dan pemeliharaan bukti dan



- informasi aktivitas dan transaksi kegiatan dalam bentuk Arsip Elektronik.
4. Pengelolaan Arsip Elektronik (*born digital record*) dengan mengacu pada Peraturan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
  5. Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan prinsip autentitas, keandalan, keutuhan, dan ketergunaan.
  6. Pengelolaan Arsip Elektronik meliputi pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik, penggunaan Arsip Elektronik, penyimpanan Arsip Elektronik, pemeliharaan dan alih media Arsip Elektronik, dan penyusutan Arsip Elektronik.
  7. Sistem pengelolaan Arsip Elektronik merupakan sistem yang dirancang secara khusus untuk mengelola penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip Elektronik sebagai bukti dari kegiatan Pencipta Arsip.
  8. Arsip Elektronik harus dikelola dengan tepat, dan memenuhi ketentuan Jadwal Retensi Arsip baik yang memiliki retensi pendek atau memiliki nilai guna jangka lama/panjang atau permanen.
  9. Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Elektronik menentukan siapa yang berhak mengakses Arsip Elektronik yaitu menentukan dan mengimplementasikan secara efektif hak akses (*access privilege*) berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan, dan pemusnahan Arsip yang tercipta.
  10. *Backup* data untuk menjamin keberlangsungan informasi/mencegah hilangnya data/informasi jika sistem mengalami masalah (*error*) dilakukan oleh Unit yang membidangi Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan.
  11. Migrasi untuk menjaga data/informasi agar dapat digunakan kembali ketika terjadi perubahan *hardware/software* dilakukan oleh Unit yang membidangi Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan.
  12. *Maintenance*, keamanan sistem dilakukan secara sentral dan periodik oleh Unit yang membidangi Teknologi Informasi dan Komunikasi.
  13. Pengelolaan Arsip Elektronik dilakukan sesuai tahapan dengan menggunakan sistem informasi Kearsipan yang berlaku.
  14. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arsip Elektronik secara teknis akan diatur lebih lanjut dalam prosedur Pengelolaan Arsip Elektronik sesuai pedoman aplikasi umum bidang Kearsipan dinamis.

#### J. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

##### 1. Asas

Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan asas pelestarian dan penyelamatan Arsip. Kegiatan penyusutan Arsip dilakukan dengan Asas desentralisasi di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) pada Unit Pengolah setingkat unit Pimpinan Tinggi Madya dan Pimpinan Tinggi Pratama di bawah koordinasi Arsiparis/Pengelola Arsip, dan Sekretaris untuk kegiatan pemindahan Arsip, dan Asas Sentralisasi pada Unit Kearsipan untuk kegiatan pemusnahan Arsip Inaktif (berketerangan musnah pada Jadwal Retensi Arsip) dan penyerahan Arsip Statis (berketerangan permanen pada Jadwal Retensi Arsip).

##### 2. Tujuan

Tujuan kegiatan penyusutan Arsip adalah untuk mengurangi jumlah Arsip di

tempat penyimpanan Arsip (Sentral Arsip Aktif (*Central File*) Unit Pengolah atau (Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*) Unit Kearsipan sebagai bagian dari pengelolaan Arsip Dinamis. Penyusutan Arsip dilakukan dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Sentral Arsip Aktif (*Central File*) ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

### 3. Proses Penyusutan Arsip

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip, dan penyerahan Arsip Statis adalah proses yang harus dilakukan dalam penyusutan Arsip agar tercapai pelestarian dan penyelamatan Arsip Kementerian PPN/Bappenas secara administratif sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### a. Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

##### 1) Penyeleksian Arsip Inaktif:

- a) penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi Aktif; dan
  - b) dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun;
- 2) Pendaftaran Arsip yang akan dipindahkan berdasarkan hasil penyeleksian Arsip Inaktif;
  - 3) Pengecekan daftar Arsip yang akan dipindahkan dengan fisik Arsipnya;
  - 4) Penataan folder dalam boks arsip berdasarkan nomor Arsip;
  - 5) Pemberian label pada folder dan boks Arsip; dan
  - 6) Pelaksanaan pemindahan Arsip dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

#### b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan Arsip dilakukan sesuai prosedur, yaitu:

- 1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- 2) Penyeleksian Arsip;
- 3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- 4) Penilaian Arsip;
- 5) Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- 6) Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan oleh Menteri selaku pimpinan pencipta Arsip; dan
- 7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

#### c. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- 2) Penilaian;
- 3) Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 4) Verifikasi dan Persetujuan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 5) Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan oleh Menteri selaku pimpinan Pencipta Arsip; dan
- 6) Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

Kegiatan penyusutan Arsip dilakukan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Kementerian PPN/Bappenas yang berlaku dan dilakukan oleh Panitia Penyusutan Arsip. Kegiatan dan pelaksanaan penyusutan Arsip dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali.

Pelaksanaan Penyusutan Arsip diperjelas dalam Prosedur Pemindahan Arsip, Prosedur Pemusnahan Arsip dan Prosedur Penyerahan Arsip.

## K. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

### 1. Tujuan

Pemeliharaan dan pengamanan Arsip Dinamis merupakan upaya melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan Arsip-Arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup dari pemusnahan yang tidak diinginkan.

Tujuan pemeliharaan dan pengamanan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip umum.

### 2. Kebijakan

Dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan Arsip di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan perlu dilakukan hal-hal berikut :

- a. menyediakan tempat penyimpanan Arsip Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dan Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) yang layak, berventilasi baik dan penerangan cukup serta memberikan ruang gerak untuk mobilisasi pemakai Arsip sesuai dengan standar dan prosedur penyimpanan Arsip yang berlaku;
- b. menjaga kebersihan dan melarang segala aktivitas yang dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas dan media lainnya;
- c. membuat klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai tingkat kepentingan dan kerahasiaan;
- d. melakukan kegiatan fumigasi dan anti rayap secara rutin; dan
- e. melakukan alih media Arsip, konversi, dan reproduksi Arsip jika dibutuhkan.

### 3. Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Dinamis

- a. Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan dan kehilangan.
- b. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut, perlu diketahui berbagai penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

- 1) Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:
  - a) jenis kertas yang berkualitas rendah;
  - b) tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;

- c) penggunaan lem/pasta tertentu;
  - d) kelalaian manusia;
  - e) debu;
  - f) kelembaban udara;
  - g) air dan api;
  - h) serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
  - i) sinar matahari;
- 2) Pencegahan kerusakan Arsip:
- a) menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
  - b) menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
  - c) mengatur temperatur ruangan berkisar antara 180 Celcius (C) sampai dengan 220C (menggunakan pengatur suhu).
  - d) menghindarkan ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
  - e) menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip; dan
  - f) tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip;
- 3) Cara mengatasi kerusakan Arsip:
- a) memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dapat dilakukan koordinasi Unit Kearsipan dan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;
  - b) memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya koordinasikan dengan Unit Kearsipan dan ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
  - c) memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
    - (1) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip;
    - (2) tempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
    - (3) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati;
    - (4) jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah;
    - (5) jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (polythenon) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
    - (6) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari;
    - (7) letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain

- penyerap;
- (8) setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres; dan
- (9) Koordinasikan seluruh proses perawatan dan perbaikan kerusakan Arsip dengan Unit Kearsipan dan ANRI jika diperlukan.

- 4) mengatasi jamur/cendawan:
  - a) Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan *spiritus* atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40% (empat puluh persen); dan
  - b) melaksanakan fumigasi baik penyemprotan maupun dengan cara penguapan.

#### 4. Alih Media Arsip

##### a. Ketentuan Alih Media Arsip

Dalam rangka pemeliharaan dan layanan informasi Arsip Dinamis, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dapat melakukan Alih Media terhadap Arsip yang dikelolanya.

Alih Media Arsip adalah pengalihan informasi Arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media Arsip aslinya.

Alih media dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Alih Media dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

##### b. Prasarana dan sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- 3) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- 4) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- 5) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

##### c. Prioritas Alih Media Arsip

Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas Pelaksanaan alih media dengan pertimbangan pada kondisi Arsip dan nilai informasi.

Pertimbangan prioritas Pelaksanaan alih media berdasarkan pada kondisi Arsip antara lain:

- 1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
- 2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
- 3) Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

Pertimbangan berdasarkan nilai informasi diutamakan terhadap:

- 1) Berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
- 2) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

d. Pelaksanaan Alih Media

- 1) Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- 2) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
  - a) waktu pelaksanaan;
  - b) tempat pelaksanaan;
  - c) jenis media;
  - d) jumlah Arsip;
  - e) keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - f) pelaksana; dan
  - g) penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- 3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a) Unit Pengolah;
  - b) nomor urut;
  - c) jenis Arsip;
  - d) jumlah Arsip;
  - e) kurun waktu; dan
  - f) keterangan.
- 4) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) Kementerian PPN/Bappenas terdiri atas:
  - a) merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran organisasi;
  - b) merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c) merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d) merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e) merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f) memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
  - g) berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal;
  - h) Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi oleh Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media; dan



- i) Autentikasi arsip hasil alih media dalam bentuk tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - (1) *digital signature (security)*;
  - (2) *public key/private key (akses)*;
  - (3) *watermark (copyright)*; atau
  - (4) *metode lain sesuai* dengan perkembangan teknologi.

Teknis Pelaksanaan Alih Media Arsip akan diatur lebih lanjut dalam Prosedur Alih Media Arsip.

## BAB IV

### PEMBINAAN KEARSIPAN

#### A. Asas

Pembinaan Kearsipan dilakukan berdasarkan Asas Sentralisasi yaitu dilakukan oleh Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan selaku Unit Kearsipan.

#### B. Tujuan

Tujuan Pembinaan Kearsipan adalah untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Kearsipan secara terus menerus terhadap efektivitas kebijakan kualitas dan kuantitas SDM Kearsipan, implementasi sistem Kearsipan dan sumber daya Kearsipan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

#### C. Ruang Lingkup Pembinaan Kearsipan

Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas meliputi:

1. pengembangan SDM Kearsipan;
2. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
3. penyusunan Pedoman dan Standar Kearsipan;
4. pelatihan Kearsipan;
5. sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan; dan
6. pengawasan Kearsipan.

#### D. Pengembangan SDM Kearsipan

Pelaksanaan pengembangan Arsiparis di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan melalui upaya :

1. penambahan kuantitas SDM Kearsipan;
2. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui koordinasi penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
3. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
4. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk SDM Kearsipan.

#### E. Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan

Koordinasi penyelenggaraan Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja kearsipan di seluruh Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas. Tanggung jawab pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### F. Penyusunan Pedoman dan Standar Kearsipan

Penyusunan pedoman dan standar kearsipan dilakukan untuk memberikan arahan dan acuan teknis pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh Unit Pengolah Kementerian PPN/Bappenas.

#### G. Pelatihan Kearsipan

Pelatihan Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, sikap dan perilaku serta keterampilan dan keahlian SDM Kearsipan sehingga mampu secara profesional melaksanakan tugas dan fungsi bidang Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

Jenis pelatihan Kearsipan terdiri dari pelatihan kedinasan dan kursus-kursus, baik dilakukan secara internal Kementerian PPN/Bappenas maupun eksternal oleh Arsip Nasional RI dan/atau Lembaga diklat kearsipan lain.

Mekanisme pelatihan Kearsipan diawali dengan masukan kebutuhan Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan dan dilanjutkan dengan penilaian usulan kegiatan oleh Biro Sumber Daya Manusia. Persetujuan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi Kearsipan dilakukan dan menjadi tanggung jawab Unit Teknis, Biro Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Unit Kearsipan.

#### H. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Kearsipan

Sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan kesadaran, pemahaman, dan kemampuan teknis SDM Kearsipan terhadap kebijakan, NSPK, dan implementasinya sehingga mampu mengantisipasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan Kearsipan. Untuk kegiatan rutin bimbingan teknis Kearsipan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.

#### I. Pengawasan Kearsipan

##### 1. Tujuan

Pengawasan Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas adalah :

- a. menjamin sistem dan prosedur pengelolaan Arsip Dinamis diimplementasikan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sehingga memberikan *outcome* yang diinginkan;
- b. meningkatkan sistem pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. menjamin efektivitas dan kesesuaian sistem; dan
- d. pemenuhan secara hukum untuk meyakinkan pimpinan tentang pelaksanaan sistem manajemen Arsip (*records management*).

##### 2. Kebijakan

- a. pengawasan seharusnya menilai kinerja Arsiparis/Pengelola Arsip dan kepuasan pengguna sistem pengelolaan Arsip;
- b. kebijakan penyelenggaraan Kearsipan adalah *benchmark* bagi pelaksanaan pengawasan;
- c. perbaikan terhadap sistem pengelolaan Arsip Dinamis segera dilakukan jika ditemukan ketidaktepatan atau ketidakefektivan; dan
- d. pengawasan kepatuhan seharusnya didokumentasikan dan dibuatkan laporan sebagai catatan yang sangat berguna dan diperlukan untuk perbaikan yang berkelanjutan.

##### 3. Tanggung Jawab

Pelaksanaan pengawasan Kearsipan secara teknis substantif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Sedangkan pelaksanaan pengawasan Kearsipan secara fungsional menjadi tanggung jawab Inspektorat.

4. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas terdiri atas dua kegiatan pengawasan, yaitu: Pengawasan Kearsipan eksternal dan Pengawasan Kearsipan internal:
  - a. Pengawasan Eksternal
    - 1) Pengawasan Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia kepada Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas selaku Pencipta Arsip sebagai objek pengawasan.
    - 2) Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas menyiapkan keperluan administrasi dan dokumen pendukung serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.
    - 3) Pengawasan Kearsipan Eksternal menghasilkan nilai hasil pengawasan Kearsipan eksternal untuk Kementerian PPN/Bappenas selaku Pencipta Arsip.
  - b. Pengawasan Internal
    - 1) Pengawasan Kearsipan Internal menjadi tanggung jawab Kementerian PPN/Bappenas dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dibantu tim pengawas Kearsipan internal pada seluruh Unit Pengolah sebagai objek pengawasan.
    - 2) Tim pengawas Kearsipan Internal dibentuk oleh Menteri/Kepala Badan melalui Sekretaris Kementerian PPN/Sekretariats Utama Bappenas dengan unsur keanggotaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 3) Pelaksanaan pengawasan Kearsipan Internal meliputi:
      - a) pengawasan sistem Kearsipan Internal yang terdiri dari:
        - (1) pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip, dan penyusutan Arsip; dan
        - (2) sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia Kearsipan, prasarana, dan sarana.
      - b) pengawasan pengelolaan Arsip Aktif.
        - (1) Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan Internal selesai dilakukan; dan
        - (2) Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran masing-masing Unit Pengolah.
    - c) Pelaksanaan pengawasan Kearsipan Internal menghasilkan nilai hasil pengawasan Kearsipan Internal sementara.
      - (1) Nilai hasil pengawasan Kearsipan Internal sementara diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
      - (2) Perolehan nilai dari hasil pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai pengawasan Kearsipan Internal.
      - (3) Penetapan nilai pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh Menteri/Kepala Badan melalui Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama Badan.
      - (4) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal harus dilaporkan

kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lambat pada akhir Agustus pada tahun berjalan.

d) Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)

- (1) Dalam rangka penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan Internal, Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas menyusun LAKI terhadap setiap objek pengawasan.
- (2) LAKI ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan serta disampaikan kepada setiap objek pengawasan.
- (3) Selain menyusun LAKI, Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas menyusun LAKI konsolidasi yang merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh objek pengawasan.
- (4) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) LAKI konsolidasi ditembuskan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional.

c. Tim Pengawas Kearsipan

- 1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Internal dibentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas.
- 2) Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas dalam melaksanakan tugasnya bekerja sama dengan Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas.
- 3) Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas ditetapkan oleh Menteri.
- 4) Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- 5) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.
- 6) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh ANRI dan/atau Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas bekerjasama dan/atau berkoordinasi dengan ANRI.
- 7) Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian PPN/Bappenas, perlu memperhitungkan jumlah objek pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

d. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas menghasilkan nilai yang merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan Eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan Internal.

- 1) Nilai pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a) nilai pengawasan Kearsipan Eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen).
  - b) nilai pengawasan Kearsipan Internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen).
- 2) Nilai hasil pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas selaku Pencipta Arsip.
- 3) Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh objek

pengawasan terdiri dari:

- a) nilai > 90–100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
  - b) nilai > 80–90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
  - c) nilai > 70–80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
  - d) nilai > 60–70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
  - e) nilai > 50–60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
  - f) nilai > 30–50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan  
nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).
- e. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan penyelenggaraannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan meliputi:
- 1) aspek administratif; dan
  - 2) aspek pidana.
- f. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan
- 1) Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya sebagai pembina kearsipan Kementerian PPN/Bappenas melaksanakan monitoring terhadap Unit Pengolah atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
  - 2) Monitoring melibatkan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan kepada Menteri/Kepala Badan melalui Sekretaris Kementerian/Sekretaris Badan.
  - 3) Kegiatan monitoring dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada objek pengawasan.
  - 4) Kegiatan monitoring dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
- Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen monitoring Kearsipan.



## BAB V SUMBER DAYA KEARSIPAN

### A. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis/Pengelola Arsip, Sekretaris yang ditunjuk melalui keputusan penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok dan kualifikasi SDM Kearsipan sebagai berikut:

#### 1. Kedudukan SDM Kearsipan

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan;
- b. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- c. Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui keputusan penugasan mempunyai kedudukan yang sama dengan Arsiparis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; dan
- d. Sekretaris yang ditunjuk melalui keputusan penugasan mempunyai kedudukan yang sama dengan Arsiparis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

#### 2. Tanggung Jawab SDM Kearsipan

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pengawasan serta pengelolaan sumber daya Kearsipan;
- b. Arsiparis mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis kearsipan pada Unit Pengolah di Kementerian PPN/Bappenas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui keputusan mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
- d. Sekretaris yang ditunjuk melalui keputusan mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip; dan
- e. SDM Kearsipan memiliki tanggung jawab mengelola Sentral Arsip Aktif (Central File) dan/atau Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).

#### 3. Tugas Pokok SDM Kearsipan

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
- b. Arsiparis yang melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas meliputi:
  - 1) pengelolaan Arsip Aktif yaitu terdiri atas penerimaan dan pembuatan Arsip dalam rangka penciptaan Arsip, verifikasi autentisitas Arsip yang tercipta, pemberkasan Arsip Aktif, identifikasi dan alih media Arsip Aktif,

- identifikasi dan penilaian Arsip Aktif yang akan diautentikasi dalam rangka alih media dan pengelolaan Arsip Vital serta pengelolaan Arsip Terjaga;
- 2) melaksanakan kegiatan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar.
  - 3) melaksanakan identifikasi, penilaian dan verifikasi Arsip dalam rangka pemindahan Arsip Inaktif;
  - 4) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif;
- c. Sekretaris dan/atau Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui penugasan melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah, meliputi:
- 1) melakukan penyimpanan Arsip Aktif (pemberkasan);
  - 2) memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
  - 3) mengelola Sentral Arsip Aktif (*Central File*); dan
  - 4) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif.
- d. Arsiparis yang melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas meliputi:
- 1) pengelolaan Arsip Inaktif yaitu terdiri atas penataan dan pembuatan Arsip Inaktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, identifikasi dan alih media Arsip Inaktif dan Arsip Vital, identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan daftar Arsip yang akan dimusnahkan, pelaksanaan pemusnahan Arsip berdasarkan prosedur yang berlaku, identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan Arsip Statis, melaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan prosedur yang berlaku, pelaksanaan layanan Arsip Inaktif dan Arsip Vital dengan cepat, tepat, dan benar; dan evaluasi dan penilaian pengelolaan Arsip Dinamis.
  - 2) pembinaan Kearsipan yaitu terdiri atas bimbingan teknis Kearsipan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan Kearsipan, sosialisasi Kearsipan, pemantauan, pengelolaan dan penataan Kearsipan (P3K), pengawasan Kearsipan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dan standar operasional prosedur (SOP) Kearsipan yang berlaku di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dan kegiatan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- e. Sekretaris dan/atau Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui penugasan melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit Kearsipan, meliputi:
- 1) menerima pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah.
  - 2) melakukan penataan Arsip Inaktif;
  - 3) memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
  - 4) mengelola Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).

#### 4. Kualifikasi SDM Kearsipan

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
- 1) sarjana (S1) di bidang Kearsipan; atau
  - 2) sarjana (S1) di bidang selain Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
  - 3) memiliki kemampuan manajerial;
  - 4) berdedikasi tinggi;

- 5) profesional.
- b. Arsiparis memiliki kualifikasi sebagai berikut:
  - 1) sarjana (S1) atau Diploma di bidang Kearsipan; atau
  - 2) sarjana (S1) atau Diploma di bidang selain Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
  - 3) berdedikasi tinggi; dan
  - 4) profesional.
- c. Pengelola Arsip, Sekretaris yang ditunjuk melalui keputusan penugasan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
  - 1) minimal lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas;
  - 2) Sekretaris dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun;
  - 3) Pengelola Arsip dengan pengalaman di bidang Kearsipan minimal 2 (dua) tahun;
  - 4) telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
  - 5) berdedikasi tinggi; dan
  - 6) profesional.

Setiap Unit Pengolah di tingkat unit Pimpinan Tinggi Madya dan unit Pimpinan Tinggi Pratama wajib memiliki Arsiparis/Pengelola Arsip/Sekretaris sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan.

Kegiatan pengembangan Arsiparis di Kementerian PPN/Bappenas dilakukan melalui koordinasi antara:

- a. atasan langsung sebagai penanggung jawab pembinaan teknis Kearsipan;
- b. Biro Sumber Daya Manusia sebagai penanggung jawab pembinaan administratif; dan
- c. Unit kearsipan sebagai penanggung jawab pembinaan profesi Kearsipan dalam menjalankan kegiatan pelatihan, seminar, dan pengembangan kompetensi tenaga kearsipan lainnya.

## B. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Lembaga pencipta Arsip wajib menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Kearsipan. Pemanfaatan dan pengembangan prasarana dan sarana Kearsipan dapat disesuaikan dengan kemajuan Teknologi informasi dan komunikasi. Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri atas instrumen pengelolaan Arsip (*software*), infrastruktur dan peralatan Kearsipan.

### 1. Instrumen Pengelolaan Arsip

Instrumen pengelolaan Arsip merupakan sarana (*software*) yang digunakan sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan Arsip mulai tahap penciptaan Arsip, penggunaan dan pemeliharaan Arsip sampai penyusutan Arsip di Kementerian PPN/Bappenas, yang terdiri dari:

- a. Tata Naskah Dinas;
- b. Klasifikasi Arsip;
- c. Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan
- d. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Setiap instrumen pengelolaan Arsip wajib ditetapkan dalam peraturan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

## 2. Infrastruktur

Ruang simpan Arsip yang digunakan khusus untuk penyimpanan Arsip merupakan bagian dari infrastruktur Kearsipan. Setiap ruang simpan Arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

### a. Keamanan

Penempatan ruangan Arsip berada pada ruangan tertutup dan bebas dari aktivitas selain kegiatan Kearsipan, sehingga tidak memungkinkan terjadinya akses, pengubahan, dan pemindahan Arsip oleh yang tidak berhak. Ruang Arsip harus memiliki sarana pengaman kebakaran yang memadai sesuai standar khusus Arsip dan peraturan perundang-undangan.

### b. Efektivitas

Ruangan arsip harus mempertimbangkan kelancaran pola kerjadan terletak di tempat yang mudah dijangkau.

### c. Suhu/Temperatur dan Kelembaban Udara

Suhu/Temperatur dan tingkat kelembaban udara yang ideal untuk menyimpan Arsip harus dijaga dengan baik. Bagi ruang simpan Arsip yang tidak ber-AC harus mempunyai ventilasi yang memadai guna mengatur udara pada kondisi panas atau dingin.

### d. Kebersihan

Pemeliharaan lingkungan Arsip perlu memperhatikan kebersihan ruangan/tempat penyimpanan Arsip dan Arsip itu sendiri.

Ruang simpan Arsip di Kementerian PPN/Bappenas meliputi:

- 1) Ruang Sentral Arsip Aktif (*Central File*) di Unit Pengolah setingkat unit Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- 2) Ruang simpan dan gedung Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) di Unit Kearsipan.

## 3. Peralatan Kearsipan

Untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan kearsipan sebagai berikut:

- a. folder;
  - b. ordner;
  - c. *guide*/sekat;
  - d. *filing cabinet*;
  - e. boks Arsip;
  - f. Label (identifikasi pada boks Arsip), yang sekurang-kurangnya berisi keterangan:
    - 1) Unit Pengolah;
    - 2) tahun penciptaan Arsip;
    - 3) nomor urut boks Arsip; dan
    - 4) Nomor folder dalam boks;
  - g. Buku Peminjaman Arsip;
  - h. Formulir Peminjaman Arsip;
  - i. Rak Arsip
- Rak Arsip dapat berupa rak tidak bergerak (rak statis) atau rak bergerak (*mobile racks*) yang dipergunakan untuk menempatkan boks – boks Arsip.

j. Lemari Arsip

Lemari Arsip yang digunakan untuk menyimpan Arsip khusus seperti Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Arsip rahasia yang dilengkapi dengan kunci pengaman untuk membatasi akses.

Persyaratan prasarana dan sarana kearsipan dalam pengaturan lokasi, konstruksi, dan tata ruang gedung, ruang penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Pendanaan

Anggaran kegiatan dalam penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas disediakan baik oleh unit pengolah maupun oleh Unit Kearsipan, sesuai dengan kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Perencanaan Anggaran (DIPA) Kementerian PPN/Bappenas setiap tahun anggaran.

Program kearsipan antara lain:

1. penyusunan kebijakan Kearsipan;
2. Pembinaan Kearsipan (Bimbingan teknis, bimbingan konsultasi, sosialisasi, workshop dan lain-lain);
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia (sertifikasi, Pendidikan dan pelatihan dan lain-lain);
4. Pengelolaan Arsip;
5. Pengawasan Kearsipan; dan
6. Penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.

BAB VI  
PENUTUP

Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional menjadi arahan atau acuan yang digunakan untuk penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan standar, norma, dan ketentuan perundang-undangan.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan ini diharapkan akan dapat tercipta suatu pelayanan informasi yang bersumber dari bahan Arsip secara lebih efektif dan efisien yang pada dasarnya akan sangat mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas.

Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional ini agar disosialisasikan kepada seluruh pejabat/pegawai/pelaksana untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati