



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1282, 2012

KEMENTERIAN DALAM NEGERI. Kearsipan.
Penataan. Pemerintahan Daerah.

**PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 78 TAHUN 2012
TENTANG
TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DAN PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Standardisasi Alat Perlengkapan Kearsipan, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu

menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesihun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA DAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

- 1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.**
- 2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;**
- 3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;**
- 4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;**
- 5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan;**
- 6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip**
- 7. Komponen adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;**
- 8. Daerah adalah Provinsi, dan Kabupaten/Kota;**
- 9. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, dan Bupati/Walikota;**
- 10. Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;**

11. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip;
12. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat;
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
14. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
15. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip;

Pasal 2

- (1) Menteri melalui Sekretaris Jenderal bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Gubernur dan Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah meliputi:

- a. **pengurusan surat;**
- b. **pemberkasan arsip; dan**
- c. **penyusutan arsip.**

Pasal 5

- (1) **Arsip Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.**
- (2) **Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif**

Pasal 6

- (1) **Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal.**
- (2) **Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintahan provinsi dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah.**
- (3) **Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan pemerintahan kabupaten/kota dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.**

Pasal 7

- (1) **Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.**
- (2) **Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:**
 - a. **kartu kendali untuk pengurusan surat;**
 - b. **pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan**
 - c. **jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.**
- (3) **Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:**
 - a. **lemari kartu kendali;**
 - b. **lemari arsip;**
 - c. **rak arsip;**
 - d. **rak arsip bergerak; dan**
 - e. **meja sortir.**