

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

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Pasal 17 ayat 3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa tugas unit kearsipan pada setiap

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

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

#### B. Maksud dan Tujuan

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

#### C. Ruang Lingkup

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

##### BAB I PENDAHULUAN

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

##### BAB II PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

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

##### BAB III FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN

##### BAB IV MEKANISME PENGELOLAAN UNIT KEARSIPAN

##### BAB V PENUTUP

## BAB II

## PRINSIP, KEDUDUKAN, DAN KOMPONEN UNIT KEARSIPAN

## A. Prinsip

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

## B. Kedudukan

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

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

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