



MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

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 Indonesia 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 Nomor 166, 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 REPUBLIK INDONESIA 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.

### Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
  - 000 umum
  - 100 pemerintahan
  - 200 politik
  - 300 keamanan dan ketertiban
  - 400 kesejahteraan
  - 500 perekonomian
  - 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
  - 700 pengawasan
  - 800 kepegawaian
  - 900 keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

### Pasal 9

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

## BAB III PENGURUSAN SURAT

### Pasal 10

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
  - a. Pengurusan naskah dinas masuk;
  - b. Pengurusan naskah dinas keluar;
  - c. Penyimpanan arsip; dan
  - d. Penemuan kembali arsip.

### Bagian Kesatu Pengurusan Surat Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

### Pasal 11

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala Biro Umum selaku Kepala unit kearsipan melalui Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa untuk disampaikan kepada Kepala Biro Umum.

- (3) Kepala Biro Umum melalui Sekretaris Jenderal menyampaikan kepada Menteri, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditujukan kepada Menteri dan membutuhkan kebijakan Menteri.
- (4) Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal mendisposisikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Biro Umum menyampaikan kepada Sekretaris komponen sebagai unit pengolah naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang tidak membutuhkan kebijakan Menteri sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 12

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Sekretaris komponen sebagai unit pengolah naskah dinas.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Menteri dan Sekretaris Jenderal disampaikan kepada Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk mendapatkan penomoran.

#### Pasal 13

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dilakukan oleh unit pengolah di komponen untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dilakukan oleh Sekretaris komponen dan Kepala Biro Umum untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dilakukan oleh Kepala Biro Umum untuk arsip statis.

#### Pasal 14

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

#### Bagian Kedua

#### Pengurusan Surat Di Lingkungan Pemerintah Daerah

#### Pasal 15

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah provinsi melalui Kepala Biro Umum provinsi dan Sekretaris Daerah kabupaten/kota melalui Kepala Bagian Umum kabupaten/kota selaku Kepala unit kearsipan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Biro Umum provinsi dan Kepala Bagian Umum kabupaten/kota menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Biro Umum menyampaikan kepada Gubernur, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Gubernur.
- (3) Kepala Bagian Umum menyampaikan kepada Bupati/Walikota, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati/Walikota.
- (4) Kepala Biro Umum dan Kepala Bagian Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 17

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Gubernur dan Bupati/Walikota disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Biro Hukum provinsi dan Kepala Bagian Hukum kabupaten/kota.

#### Pasal 18

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di lingkungan pemerintah daerah dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip statis.

#### Pasal 19

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB IV  
PEMBERKASAN

Pasal 20

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
  - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
  - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
  - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
  - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
  - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
  - a. folder/map;
  - b. guide/sekat;
  - c. indeks;
  - d. buku petunjuk;
  - e. kode klasifikasi;
  - f. kertas pembungkus;
  - g. box tempat menyimpan folder; dan
  - h. kartu picies;

Pasal 21

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf f untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf g dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.



BAB V  
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 22

Unit kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 23

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VI  
PENYUSUTAN

Pasal 24

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pemindahan;
  - b. pemusnahan; dan
  - c. penyerahan.

Pasal 25

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 27

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah.
- (2) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di provinsi dan kabupaten/kota di wilayahnya.

- (3) Bupati/walikota melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten/kota di wilayahnya.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah dibebankan kepada APBN dan APBD.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan diundangkannya Peraturan Menteri ini, maka:

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standardisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri; dan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Desember 2012  
MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 19 Desember 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1282

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19690824 199903 1 001