PERATURAN MENTERI
DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tertib arsip dan pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, perlu mengatur pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;

b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun

2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
6. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);
7. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 294);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.

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, dan 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 Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip Aktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap Arsip yang di dalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang memuat Informasi Publik yang bersumber dari Arsip Aktif dan dapat digunakan sebagai sarana akses atau penemuan Arsip Aktif di tempat penyimpanan Arsip Aktif di lingkungan unit kerja.
15. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang memuat nomor Arsip Inaktif, jenis Arsip Inaktif, tahun, nomor boks, keterangan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip inaktif yang disimpan di *Records Centre*.
16. Daftar Arsip Statis adalah daftar yang memuat informasi arsip statis yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional yang akan diserahkan ke ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.

17. Daftar Berkas adalah daftar yang berisi informasi berkas arsip yang sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
18. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang berisikan deskripsi Arsip Aktif suatu Unit Pengolah yang disimpan pada *Central File*.
19. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan Pengguna Arsip yang berhak.
20. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
21. 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 ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
22. 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.
23. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
24. *Records Centre* adalah ruang atau gedung/bangunan yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan arsip untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian.
25. *Central File* adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif pada Unit Pengolah dan menjadi tanggung jawab Unit Pengolah masing-masing.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di Unit Pengolah.
27. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip.
28. Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.

Pasal 2

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
   a. penciptaan Arsip;
   b. Penggunaan Arsip;
   c. Pemeliharaan Arsip; dan
   d. Penyusutan Arsip.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
   a. Arsip Vital;
   b. Arsip Aktif; dan
   c. Arsip Inaktif.
(3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
   a. tekstual; dan
   b. elektronik.

BAB II
PENCIPTAAN ARSIP

Pasal 3

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
   a. pembuatan Arsip; dan
   b. penerimaan Arsip.
(2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
   a. tata naskah dinas;
   b. klasifikasi Arsip; dan
   b. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
(3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

(1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
(2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. dilakukan secara lengkap dan konsisten;
   b. diberikan penomoran dan klasifikasi Arsip; dan
   c. apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis maka harus dilakukan pencatatan perubahan.
(3) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
(4) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 5

(1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.

(2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
(3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 6

(1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan Arsip sebagimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
(2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 7

(1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
(2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Pasal 8

(1) Penciptaan Arsip secara elektronik dilakukan dengan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu.
(2) Penciptaan Arsip secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk rancangan naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
(3) Rancangan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi untuk mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.
(4) Naskah dinas yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

BAB III
PENGGUNAAN ARSIP

Pasal 9

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi Pencipta Arsip dan Pengguna Arsip.
(2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
    a. pemanfaatan Arsip; dan
    b. penyediaan Arsip.
(3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat daftar Arsip Dinamis.
(4) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikirimkan ke Unit Kearsipan, *Records Centre*, dan/atau kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.
(5) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencari informasi berdasarkan daftar informasi publik.

Pasal 10

(1) Pemanfaatan Arsip dan penyediaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan:
   a. prosedur standar pelayanan minimal dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan Pengguna Arsip; dan
   b. penutupan akses Penggunaan Arsip.

(2) Prosedur standar pelayanan minimal dan penyediaan fasilitas untuk kepentingan Pengguna Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk:
   a. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan;
   b. menjamin kualitas pelayanan yang konsisten;
   c. meningkatkan kepuasan pengguna;
   d. mencegah terjadinya kesalahan atau kehilangan Arsip; dan
   e. memudahkan pengawasan dan evaluasi kinerja.

(3) Penutupan akses Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis dengan pertimbangan:
   a. menghambat proses penegakan hukum;
   b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. membahayakan pertahanan negara;
   d. mengungkap kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
   e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
   f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
   g. mengungkapkan fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terkait atau wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
   i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 11

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dilakukan dengan pemberian layanan Arsip Aktif.

(2) Pemberian layanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. peminjaman; dan
   b. pengembalian.

(3) Pemberian layanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan melalui prosedur permohonan secara tertulis.

(4) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicatat pada formulir peminjaman Arsip.

(5) Mekanisme pemberian layanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam standar operasional prosedur.

(6) Formulir peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

(1) Pemberian layanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah.
(2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap pemberian layanan Arsip Aktif.

Pasal 13

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik.
(2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip menjadi informasi bagi kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik.

Pasal 14

Penggunaan Arsip oleh Pengguna Arsip diberikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) minggu.

BAB IV
PEMELIHARAAN ARSIP

Pasal 15

(1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeliharaan Arsip untuk menjamin keamanan fisik Arsip.
(3) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan:
    a. Arsip Vital;
    b. Arsip Aktif; dan
    c. Arsip Inaktif.
(4) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam kategori Arsip Terjaga dan Arsip umum.
(5) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
    a. pemberkasan Arsip Aktif;
    b. penataan Arsip Inaktif;
    c. penyimpanan; dan
    d. Alih Media.

Pasal 16

(1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
(2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. identifikasi;
    b. pelindungan dan pengamanan; dan
    c. penyelamatan dan pemulihan.

(3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah.
(4) Prosedur Program Arsip Vital oleh Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian.

Pasal 17

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di *Central File*.
(3) Pemeliharaan Arsip Aktif di *Central File* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan yang disesuaikan dengan standar pemeliharaan Arsip Aktif.
(4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
    a. alat tulis kantor;
    b. Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas;
    c. *filing cabinet*;
    d. folder;
    e. formulir tunjuk silang;
    f. klasifikasi Arsip;
    g. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
    h. komputer dan printer;
    i. lemari Arsip;
    j. map gantung;
    k. formulir *out indicator;* dan
    l. sekat*/guide.*
(5) Format *filing cabinet* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, format folder sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, formulir tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dan formulir *out indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf k tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

(1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara penataan dan penyimpanan.
(2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di *Records Centre.*
(3) Pemeliharaan Arsip Inaktif di *Records Centre* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
    a. ruang Arsip; dan
    b. fisik Arsip.

Pasal 19

(1) Pemeliharaan Arsip Inaktif terhadap ruang Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a meliputi:

a. lokasi ruang atau gedung/bangunan harus bebas dari polusi; dan
b. ruangan penyimpanan Arsip terpisah dari ruangan unit kerja lain.

(2) Ruangan penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disiapkan sesuai standar penyimpanan Arsip Inaktif untuk menjamin:
a. keamanan Arsip;
b. efisiensi pembagian ruangan Arsip;
c. pengaturan suhu atau temperatur ruangan; dan
d. kebersihan ruangan tempat penyimpanan dan fisik Arsip.

(3) Pengaturan suhu atau temperatur ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

(1) Pemeliharaan terhadap fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dilakukan dengan memperhatikan:
a. Arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari atau lampu;
b. tempat penyimpanan terbuat dari besi;
c. kapasitas tempat penyimpanan disesuaikan dengan jumlah Arsip dalam boks Arsip;
d. penyatuan lampiran menggunakan sarana penyatuan yang tidak menyebabkan timbulnya karat; dan
e. dilakukan fumigasi setiap 1 (satu) tahun.

(2) Selain dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemeliharaan juga mempertimbangkan:
a. faktor penyebab kerusakan Arsip; dan
b. penggunaan teknik mikrofilm.

(3) Faktor penyebab kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. faktor biologis;
b. bahaya api; dan
c. bahaya air.

(4) Penggunaan teknik mikrofilm sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk:
a. efisiensi tempat penyimpanan; dan
b. pemeliharaan kondisi fisik Arsip, khususnya yang memiliki retensi lama dapat terjaga keutuhannya.

Pasal 21

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.

(3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.

(4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

a. Daftar Berkas; dan
b. Daftar Isi Berkas.

(5) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
a. nama Unit Pengolah;
b. nomor berkas;
c. klasifikasi Arsip;
d. uraian informasi;
e. kurun waktu;
f. jumlah; dan
g. keterangan.

(6) Daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
a. nama Unit Pengolah;
b. nomor berkas;
c. nomor item Arsip;
d. klasifikasi Arsip;
e. uraian informasi Arsip;
f. tanggal;
g. klasifikasi keamanan Arsip Dinamis;
h. akses Arsip Dinamis;
i. jumlah;
j. tingkat perkembangan; dan
k. keterangan.

(7) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan I paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

(8) Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

(1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

(2) Asas asal usul dan asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam 1 (satu) Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.

(3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

(4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui:
a. pengaturan fisik Arsip;
b. pengolahan informasi Arsip; dan
c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 23

(1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a dilakukan oleh Unit Kearsipan dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip.

(2) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan penataan Arsip dalam boks Arsip, penomoran boks Arsip, dan pemberian label dan pengaturan penempatan boks Arsip dalam tempat penyimpanan.

Pasal 24

Pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal satuan, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

Pasal 25

(1) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c dilakukan oleh Unit Kearsipan berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
(2) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. Pencipta Arsip;
    b. nomor;
    c. klasikasi Arsip;
    d. uraian informasi;
    e. kurun waktu;
    f. tingkat perkembangan;
    g. jumlah;
    h. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
    i. JRA; dan
    j. lokasi simpan.

Pasal 26

(1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c dilakukan terhadap:
    a. Arsip Aktif; dan
    b. Arsip Inaktif.
(2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
(3) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 27

Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a di lingkungan Kementerian dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip.

Pasal 28

(1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b di lingkungan Kementerian dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip.

(2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk Arsip yang:
   a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
   b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA.

(3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan peralatan penyimpanan Arsip paling sedikit meliputi:
   a. alat tulis kantor;
   b. berita acara pemindahan Arsip Inaktif.
   c. boks Arsip;
   d. Daftar Arsip Inaktif;
   e. folder;
   f. JRA;
   g. komputer dan printer; dan
   h. label.

Pasal 29

(1) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf d dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dan menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip.

(2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ke dalam format digital dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Sarana dan prasarana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus:
   a. menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
   b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
   c. dilakukan sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
   d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami; dan
   e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 30

(1) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media.

(2) Kebijakan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. metode;
   b. prosedur;
   c. prasarana dan sarana;
   d. penentuan prioritas Arsip yang dialihmediakan; dan

e. penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 31

(1) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
(2) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Arsip dengan kondisi rapuh atau rentan mengalami kerusakan fisik;
    b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang diperbarui dengan versi baru; atau
    c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
(3) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip meliputi:
    a. Arsip dengan kondisi rapuh atau rentan mengalami kerusakan secara fisik;
    b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
    c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
(4) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan nilai informasi Arsip meliputi:
    a. informasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta-merta; dan
    b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 32

(1) Dalam hal Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dalam media lainnya wajib dilegalisasi oleh pimpinan tertinggi di Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dengan membuat berita acara.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah Arsip;
    e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
    f. pelaksana; dan
    g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.
(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilampirkan dengan daftar Arsip yang dialihmediakan ke dalam digital atau media lainnya.

(4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan oleh pimpinan unit Pencipta Arsip dan Unit Kearsipan.

BAB V
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 33

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dilakukan melalui:
   a. pemindahan Arsip;
   b. pemusnahan Arsip; dan
   c. penyerahan Arsip.
(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan pelaksana Arsip atas persetujuan pimpinan pelaksana Arsip dengan mempertimbangkan kepentingan:
   a. Pencipta Arsip;
   b. Arsiparis atau pengelola Arsip;
   c. Pengguna Arsip; dan
   d. pegawai Kementerian.
(3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan JRA.

Pasal 34

(1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan disertai dengan dokumen:
   a. surat permohonan pemindahan Arsip dari Pencipta Arsip kepada Unit Kearsipan I;
   b. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
   c. berita acara pemindahan Arsip Inaktif.
(2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur:
   a. penyeleksian Arsip Inaktif dengan mencatat jenis Arsip yang akan dipindahkan ke dalam Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
   b. penataan Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip yang diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas, dan tahun penciptaan, serta volume Arsip;
   c. pemindahan Arsip disertai dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip Inaktif yang dibuat dalam rangkap sekurang-kurangnya 2 (dua); dan
   d. ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
(3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap tahun dan dikoordinasikan oleh Unit Kearsipan.
(4) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, format berita acara pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan pemberian label boks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam

Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dilakukan:
   a. terhadap Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah berdasarkan JRA; dan
   b. terhadap Arsip yang tidak dilarang untuk dimusnahkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara,

   secara total sehingga tidak terlihat jelas baik fisik maupun informasinya.
(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penilaian oleh panitia penilai Arsip.
(3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
   a. pimpinan Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Kearsipan II yang Arsipnya akan dimusnahkan;
   c. Arsiparis Unit Kearsipan I;
   d. Arsiparis Unit Kearsipan II;
   e. pegawai yang berasal dari unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum; dan
   f. pegawai yang berasal dari unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan.
(4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri.
(6) Format penilaian pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan pemusnahan Arsip beserta kelengkapan dokumen daftar Arsip usul musnah dan berita acara pemusnahan Arsip.
(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan.
(3) Daftar Arsip usul musnah dan format berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

(1) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c harus disertai dengan dokumen:
    a. surat permohonan penyerahan Arsip dari Pencipta Arsip kepada ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan;
    b. Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
    c. berita acara penyerahan Arsip Statis.
(2) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
    a. menentukan Arsip Statis yang bernilai sekunder, kesejarahan, atau pertanggungjawaban nasional;
    b. membuat Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
    c. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
    d. menyampaikan surat permohonan persetujuan secara tertulis kepada ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip yang akan diserahkan;
    e. melakukan penilaian bersama antara Unit Kearsipan dengan ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan;
    f. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
    g. membuat berita acara penyerahan Arsip Statis;
    h. menandatangani berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
    i. melakukan penyerahan Arsip.
(3) Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dan format berita acara penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

Penyusutan Arsip secara elektronik dilaksanakan melalui aplikasi persuratan dan kearsipan yang berlaku di Kementerian.

BAB VI
PENGELOLA ARSIP DINAMIS

Pasal 39

(1) Pengelola Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian dilaksanakan oleh organisasi kearsipan.
(2) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Unit Pengolah; dan
    b. Unit Kearsipan.

Pasal 40

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a bertugas dan bertanggung jawab:
    a. melaksanakan penciptaan Arsip berdasarkan tata naskah dinas;
    b. melaksanakan Penggunaan Arsip berdasarkan pedoman pengelolaan Arsip Dinamis;

c. melaksanakan pemeliharaan Arsip Aktif;
d. melaksanakan pengelolaan Arsip Vital;
e. menjamin autentisitas Arsip; dan
f. melaksanakan Penyusutan Arsip meliputi pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis yang bernilai kesejarahan.

(2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. pimpinan Unit Pengolah; dan
b. Arsiparis dan/atau pengelola Arsip.

(3) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas dan bertanggung jawab:
a. menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan Arsip;
b. melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan Arsip Aktif, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital;
c. melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
d. menjaga autentisitas Arsip;
e. melakukan kontrol terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan;
f. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan penyediaan dan pemberian Arsip Dinamis;
h. menentukan prosedur standar pelayanan minimal Arsip Dinamis; dan
i. menyediakan fasilitas untuk kepentingan Pengguna Arsip Dinamis.

(4) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b bertugas dan bertanggung jawab:
a. menerima, menyimpan, dan menjaga keamanan Arsip Aktif di lingkungan Unit Pengolah;
b. memberkaskan, mencatat, membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas yang sudah selesai proses;
c. menyimpan Arsip Aktif;
d. memberikan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar;
e. melakukan pemindahan Arsip; dan
f. melakukan Alih Media.

Pasal 41

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b terdiri atas:
a. Unit Kearsipan tingkat pusat pada unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan di Sekretariat Jenderal selaku Unit Kearsipan I;
b. Unit Kearsipan tingkat unit kerja eselon I pada unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan di unit kerja eselon I selaku Unit Kearsipan II; dan

c. Unit Kearsipan pada unit pelaksana teknis selaku Unit Kearsipan III.

(2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas dan bertanggung jawab:
a. mengelola dan mengendalikan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian;
b. membina pengelolaan Arsip di seluruh Unit Pengolah;
c. membina sistem kearsipan Kementerian;
d. melaksanakan koordinasi dan pembinan teknis kearsipan di lingkungan Kementerian;
e. memberikan persetujuan dan memantau kegiatan pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III;
f. menyerahkan Arsip Statis yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional kepada ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan setelah mendapat persetujuan Menteri;
g. melakukan kegiatan pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna setelah mendapatkan persetujuan Pencipta Arsip, Sekretaris Jenderal Kementerian, dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pelayanan administrasi pejabat fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian;
i. melaksanakan *monitoring* pengelolaan kearsipan secara berkala dan sistemik di lingkungan Kementerian paling sedikit satu tahun sekali dan melaporkannya kepada masing-masing pimpinan Unit Pengolah;
j. melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka sistem kearsipan nasional dan sistem informasi kearsipan nasional; dan
k. melakukan koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan Arsip Terjaga.

(3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas dan bertanggung jawab:
a. membina pengelolaan Arsip pada masing-masing Unit Pengolah di bawah kewenangannya;
b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
c. menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah pada lingkup kewenangannya;
d. melaksanakan proses pemusnahan Arsip sesuai dengan JRA;
e. memindahkan Arsip yang berpotensi permanen ke Unit Kearsipan I;
f. melaksanakan pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi; dan
g. melaksanakan Alih Media.

(4) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas dan bertanggung jawab:

a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
b. menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah pada lingkup kewenangannya;
c. memindahkan Arsip yang berpotensi permanen ke Unit Kearsipan I;
d. melaksanakan pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi;
e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
f. melaksanakan Alih Media.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan pengelolaan Arsip Dinamis bidang desa dan pembangunan daerah tertinggal berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1161), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2026

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

YANDRI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 327

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

Tanggal		Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	No. Arsip yang Dipinjam	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Pinjam	Kembali					Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Tanggal Pinjam : diisi tanggal pinjam Arsip
(2) Tanggal Kembali : diisi tanggal rencana kembali Arsip
(3) Nama Peminjam : diisi nama peminjam Arsip
(4) Nama Unit Kerja Peminjam : diisi nama unit kerja peminjam Arsip
(5) No. Arsip Yang Dipinjam : diisi nomor Arsip
(6) Jumlah : diisi jumlah Arsip yang dipinjam
(7) Paraf Petugas Peminjaman : diisi dengan paraf peminjaman bagi petugas Arsip
(8) Paraf Peminjam : diisi dengan paraf bagi peminjam Arsip
(9) Paraf Pengembalian Petugas : diisi dengan paraf pengembalian bagi petugas apabila Arsip sudah kembali Arsip
(10) Paraf Pengembalian Peminjam : diisi dengan paraf pengembalian bagi peminjam Arsip apabila Arsip sudah kembali

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

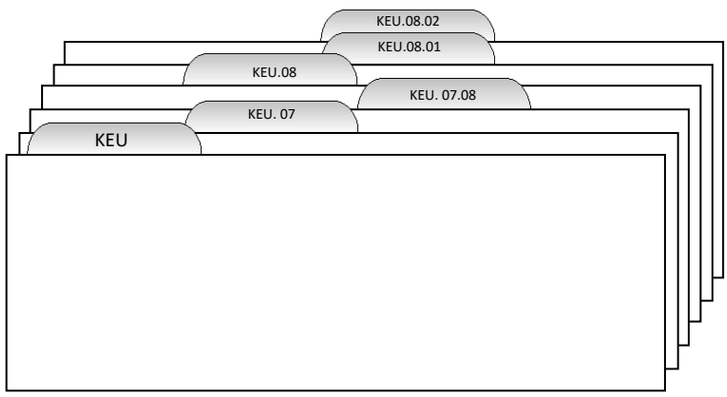
ttd.

YANDRI SUSANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

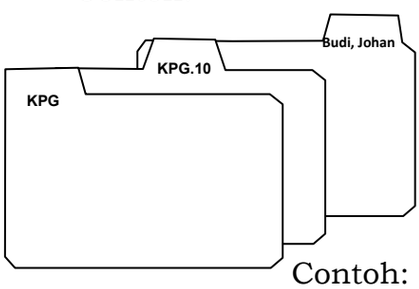
FORMAT *FILING CABINET*, FORMAT FOLDER, FORMULIR TUNJUK SILANG, FORMULIR *OUT INDICATOR*, PENGATURAN SUHU ATAU TEMPERATUR RUANGAN, DAFTAR BERKAS, DAN DAFTAR ISI BERKAS

1. Format *Filing Cabinet*



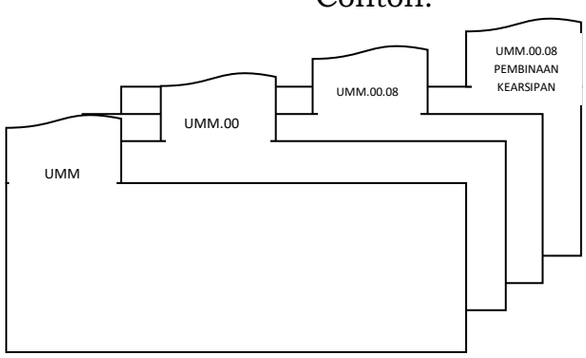
2. Format Folder

Contoh:



1. Indeks Alfabet, (Nama Pegawai)
   Johan Budi diindeks menjadi Budi, Johan

Contoh:



2. Indeks Alfanumerik
   UM = Umum
   UM.00 = Kearsipan
   UM.00.08 = Pembinaan Kearsipan

Contoh:

UMM	Umum	pokok masalah
UMM.00	Kearsipan	sub masalah
UMM.00.08	Pembinaan Kearsipan	sub-sub masalah

3. Formulir Tunjuk Silang

Contoh:
Tunjuk Silang Arsip yang memiliki keterkaitan masalah yaitu Pembinaan Karir Pegawai (KPG.02.01) dan Pembinaan Kearsipan (UMM.00.08).

Klasifikasi Arsip Isi Berkas	: KPG.02.01 : Pembinaan Karir Pegawai	Tanggal: 25 Agustus 2025 Nomor Berkas: 1	 Nomor Isi Berkas: 12
Lihat juga			
Klasifikasi Arsip Isi Berkas	: UMM.00.08 : Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis SRIKANDI	Tanggal: 30 Agustus 2025 Lokasi simpan : Lemari 01	

Contoh:
Tunjuk Silang Arsip yang lampirannya merupakan bentuk media yang berbeda

Klasifikasi Arsip Isi Berkas	: UMM.00.08 : Laporan Bimbingan Teknis SRIKANDI	Tanggal: 30 Agustus 2025 Nomor Berkas: 3	 Nomor Isi Berkas: 12
Lihat juga			
Klasifikasi Arsip Isi Berkas	: UMM.00.08 : Foto Bimbingan Teknis SRIKANDI	Tanggal: 30 Agustus 2025 Lokasi simpan: Lemari 02	

4. Formulir *Out Indicator*

No.	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Klasifikasi Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

(1) No. : diisi nomor urut peminjaman Arsip
(2) Nama Peminjam : diisi nama peminjam Arsip
(3) Jenis Arsip : diisi nama jenis Arsip yang dipinjam
(4) Klasifikasi Arsip : diisi klasifikasi Arsip
(5) Tanggal Peminjaman : diisi tanggal peminjaman Arsip
(6) Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam Arsip
(7) Tanggal Kembali : diisi tanggal kembali Arsip
(8) Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembali Arsip

5. Pengaturan Suhu atau Temperatur Ruangan

No.	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban (% *Relative Humidity*)
1	Kertas	18 (±1 ^{0} C)	55 (±5 %)
2	Foto Hitam Putih	12 (±1 ^{0} C)	35 (±5 %)
3	Foto berwarna	5 (±1 ^{0} C)	35 (±5 %)
4	Slide	18 (±1 ^{0} C)	55 (±5 %)
5	Magnetik	18 (±1 ^{0} C)	40 (±5 %)

6. Daftar Berkas

Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

(1) Nomor Berkas : diisi urutan folder yang ada di *filing cabinet*

(2) Klasifikasi Arsip : diisi klasifikasi Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain

(3) Uraian Informasi Arsip : diisi ringkasan isi informasi Arsip

(4) Kurun Waktu : diisi kurun waktu penciptaan Arsip yang akan diberkaskan di *filing cabinet*

(5) Jumlah : diisi jumlah berkas Arsip dalam setiap folder

(6) Keterangan : diisi informasi khusus yang ada, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

7. Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis	Akses Arsip Dinamis	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

(1) Nomor Berkas : diisi urutan folder yang ada di *filing cabinet*
(2) Nomor Item Arsip : diisi urutan item Arsip yang ada di dalam folder
(3) Klasifikasi Arsip : diisi klasifikasi Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
(4) Uraian Informasi Arsip : diisi ringkasan isi informasi Arsip
(5) Tanggal : diisi tanggal penciptaan Arsip yang akan diberkaskan di *filing cabinet*
(6) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis : diisi sesuai dengan klasifikasi keamanan Arsip Dinamis
(7) Akses Arsip Dinamis : diisi sesuai dengan akses Arsip Dinamis
(8) Jumlah : diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip, seperti berkas atau folder
(9) Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan Arsip apakah asli, kopi, dan sebagainya
(10) Keterangan : diisi informasi khusus yang ada, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN, FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF, PEMBERIAN LABEL BOKS, FORMAT PENILAIAN PEMUSNAHAN ARSIP, DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH, FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP, DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN, DAN FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

Unit Pengolah:

No	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Media	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pihak Kesatu,
(Unit Pengolah)
Nama Jabatan

ttd.

Nama Lengkap dan Gelar
NIP.

Pihak Kedua,
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd.

Nama Lengkap dan Gelar
NIP.

Petunjuk Pengisian:

(1) Nomor : diisi nomor urut Arsip Inaktif
(2) Klasifikasi Arsip : diisi klasifikasi Arsip Inaktif
(3) Uraian Informasi : diisi uraian dari isi Arsip Inaktif
(4) Kurun Waktu : diisi kurun waktu terciptanya Arsip
(5) Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan Arsip apakah asli, kopi, dan sebagainya
(6) Jumlah : diisi jumlah Arsip Inaktif, seperti folder
(7) Media : diisi media yang digunakan, seperti kertas, *compact disc*, dan sebagainya
(8) Keterangan : diisi informasi khusus yang ada, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

2. Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925
www.kemendesa.go.id

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR : .....

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

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Kerja ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (jabatan struktural yang membawahi bagian kearsipan secara langsung) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

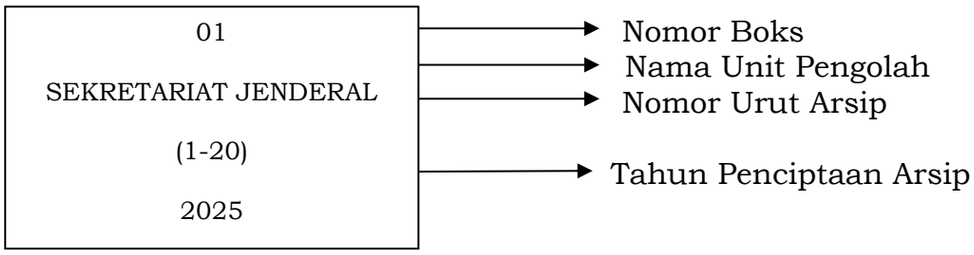
Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan arsip inaktif sebagaimana Daftar Arsip Inaktif terlampir.

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun

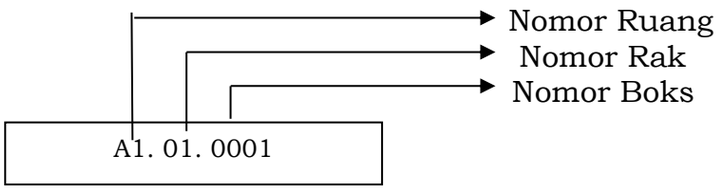
PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
Nama Jabatan	Nama Jabatan
ttd.	ttd.
Nama Lengkap dan Gelar	Nama Lengkap dan Gelar
NIP.	NIP.

3. Format Pemberian Label Boks

Format Label Boks dari Unit Pengolah



Format Label Boks setelah di *Records Centre*



4. Format Penilaian Pemusnahan Arsip

KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925
www.kemendesa.go.id

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....(Nama Kementerian)..... berdasarkan Surat .....(Pejabat Pengirim Surat)..... Nomor ..... tanggal ..... s.d. ....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnhakan dengan alasan tertentu ..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun

1 (Ketua)
(NIP. .....) .....
(Jabatan .....)
2 (Anggota)
(NIP. .....) .....
(Jabatan .....)
3 (Anggota)
(NIP. .....) .....
(Jabatan .....)
4 (Anggota)
(NIP. .....) .....
(Jabatan .....)
5 (Anggota)
(NIP. .....) .....
(Jabatan .....)
6 (Anggota)
(NIP. .....) .....
(Jabatan .....)

5. Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

(1) No. : diisi nomor urut Arsip
(2) Jenis Arsip : diisi jenis Arsip
(3) Tahun : diisi tahun penciptaan Arsip
(4) Jumlah : diisi jumlah Arsip
(5) Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan Arsip apakah asli, kopi, dan sebagainya
(6) Keterangan : diisi informasi khusus yang ada, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

6. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925
www.kemendesa.go.id

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir ..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara .....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Unit Kearsipan,

Nama Lengkap dan Gelar
NIP.

Saksi - Saksi		Tanda tangan
1	Nama Lengkap dan Gelar NIP.	.....
2	Nama Lengkap dan Gelar NIP.	.....
3	Nama Lengkap dan Gelar NIP.	.....
4	Nama Lengkap dan Gelar NIP.	.....
5	Nama Lengkap dan Gelar NIP.	.....

7. Daftar Arsip Statis yang akan Diserahkan

Unit Pengolah:

No.	Klasifikasi Arsip	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun

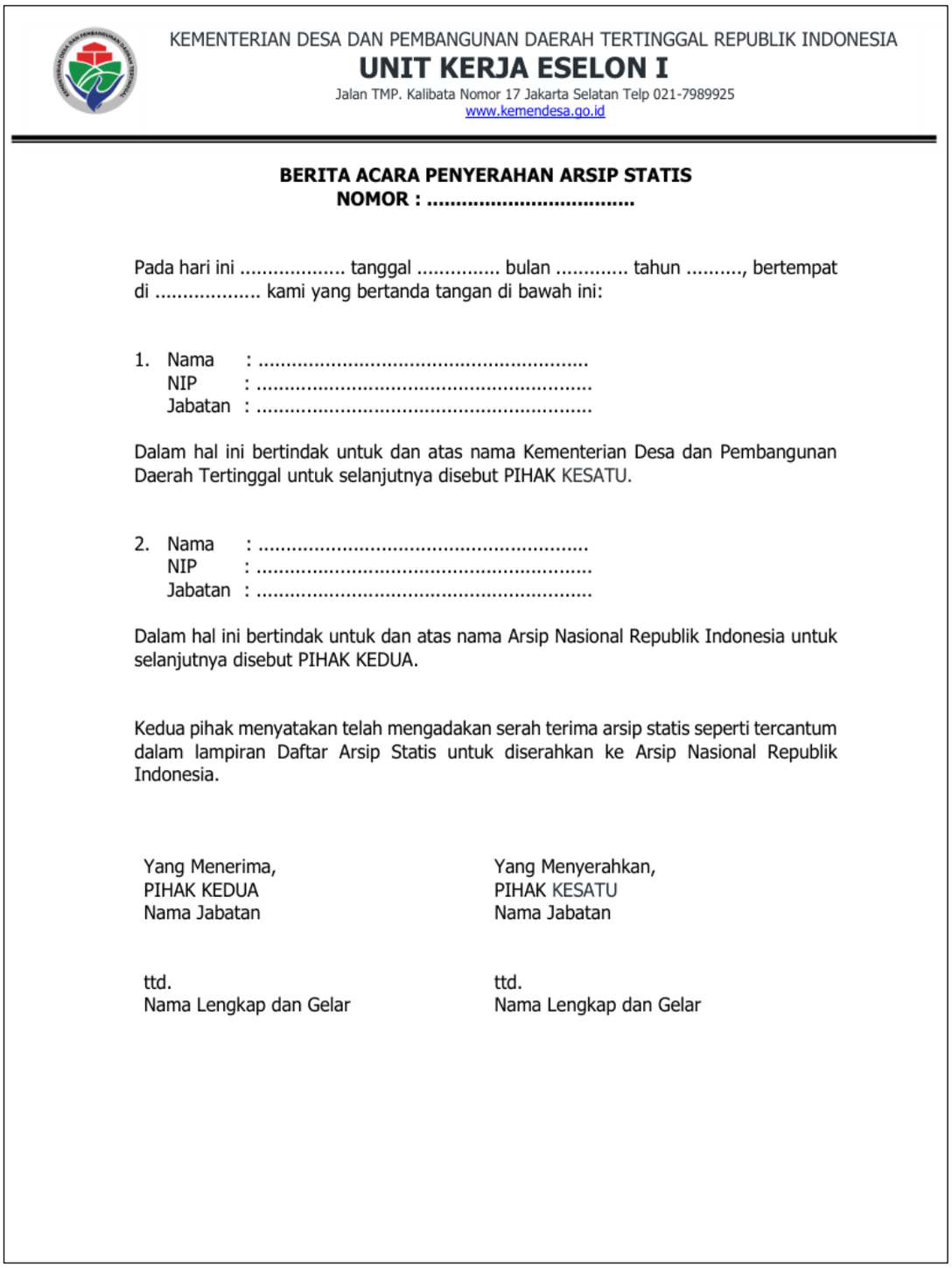
Pejabat Eselon II,

ttd.
Nama Lengkap dan Gelar

Petunjuk Pengisian:

(1) No. : diisi nomor urut Arsip
(2) Klasifikasi Arsip : diisi klasifikasi Arsip
(3) Isi (Uraian Masalah) : diisi uraian isi atau jenis Arsip
(4) Tahun : diisi tahun terciptanya Arsip
(5) Jumlah : diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip, seperti folder atau boks
(6) Keterangan : diisi informasi khusus yang ada, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

8. Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925
www.kemendesa.go.id

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR : .....

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

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti tercantum dalam lampiran Daftar Arsip Statis untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang Menerima, PIHAK KEDUA Nama Jabatan	Yang Menyerahkan, PIHAK KESATU Nama Jabatan
ttd. Nama Lengkap dan Gelar	ttd. Nama Lengkap dan Gelar

MENTERI DESA DAN
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO