



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 727 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Kementerian Agama secara tertib, efektif, dan masif, perlu ditetapkan pedoman;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Kementerian Agama;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. 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);  
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);  
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);  
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP PADA KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Pimpinan satuan kerja pada Kementerian Agama bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip.



- KEDUA : Pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan pada tiap unit kearsipan dan unit pengolah pada satuan kerja.
- KETIGA : Pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan sesuai dengan Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pembinaan pelaksanaan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip menjadi tanggung jawab Sekretaris Jenderal Kementerian Agama dan secara fungsional dilaksanakan oleh Biro Umum.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Juli 2024

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

\*

 YAQUT CHOLIL QOUMAS 



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 727 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

PEDOMAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur agar setiap lembaga negara wajib menunjukkan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip demi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip.

Bahwa arsip memegang peranan yang sangat penting sekali, baik sebagai pribadi, organisasi maupun negara dalam lingkup yang lebih luas. Akan tetapi belum semua masyarakat dan kementerian/lembaga (K/L) memahami akan pentingnya arsip. Pemahaman tentang arsip masih terbatas dalam bentuk lisan saja, belum ada suatu kegiatan atau aksi yang menunjukkan bahwa arsip itu penting.

Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip yang dicanangkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tanggal 17 Agustus 2016 merupakan upaya yang terencana secara masif untuk bisa menggerakkan seluruh elemen masyarakat, terutama dalam hal ini adalah birokrasi yaitu K/L agar menyadari pentingnya arsip. Jika sudah muncul kesadaran maka pengelolaan arsip juga menjadi baik sesuai dengan kaidah kearsipan. Sebuah sistem yang baik akan bisa memberikan dukungan, ketika arsip itu dibutuhkan, maka ia bisa mendukung pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Arsip dibedakan dari fungsinya yaitu arsip yang dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang ada pada pencipta arsip, misalnya K/L dan juga pemerintah daerah, serta organisasi-organisasi lainnya. Arsip dinamis ini digunakan dalam kegiatan-kegiatan mereka. Kita menyebutnya arsip hulu yang nantinya akan berguna bagi manajemen organisasi. Kalau pengelolaan arsipnya tertib, maka proses kegiatan dari organisasi tersebut juga akan baik. Dari seluruh proses kegiatan pasti akan menghasilkan arsip. Arsip ini bisa menjadi salah satu jalan bagi masyarakat untuk mengetahui apa saja yang sudah dilakukan oleh sebuah K/L. Baik berupa keberhasilan maupun kegagalan. Disinilah pentingnya arsip. Arsip ini juga nantinya bisa menjadi referensi bagi manajemen K/L yang bersangkutan.

Ada satu titik tertentu, arsip ini mempunyai waktu retensi yang harus ditentukan, yang disebut dengan jadwal retensi arsip. Jika menurut jadwal retensi ini, arsip harus diserahkan ke ANRI maka harus diserahkan, tapi jika dinyatakan musnah, maka harus dimusnahkan. Jadi arsip tidak selamanya disimpan pada pencipta arsip. Hal ini juga menjadi penjelasan kepada masyarakat supaya tidak keliru, bahwa tidak semua arsip disimpan di ANRI, ada juga yang disimpan di pencipta arsip. Selain itu, ada arsip

disimpan oleh pencipta arsip harus diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.

Pengelolaan arsip yang andal akan memudahkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip 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 mewujudkan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip yang komprehensif dan terpadu di Kementerian Agama diperlukan suatu pedoman untuk mengatur pengelolaan arsip yang andal dan sistematis yang mengacu prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan tersedianya Keputusan Menteri Agama tentang Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Kementerian Agama dapat dimanfaatkan sebagai acuan di satuan kerja masing-masing sehingga tujuan yang diamanatkan di undang-undang bisa terwujud.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Kementerian Agama dimaksud untuk memberikan penyemangat dan acuan sehingga menimbulkan kesadaran tentang pentingnya arsip bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama dalam mengelola arsipnya.

### 2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan mendorong Kementerian Agama untuk mewujudkan tertib:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
- b. pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
- c. pengelolaan sumber daya manusia kearsipan;
- d. pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
- f. penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.

## C. Sasaran

Sasaran Pedoman Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip meliputi tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip, dan tertib pendanaan kearsipan pada Kementerian Agama.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. Kebijakan Kearsipan;
2. Organisasi Kearsipan;
3. Sumber Daya Manusia Kearsipan;
4. Prasarana dan Sarana Kearsipan;
5. Pengelolaan Arsip; dan
6. Pendanaan Kearsipan.

E. Pengertian

Dalam keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip yang selanjutnya disingkat GNSTA adalah upaya untuk peningkatan kesadaran pada Kementerian Agama dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.
2. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
3. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. 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;
10. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip;
11. 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.

## BAB II STRATEGI UTAMA

Strategi utama GNSTA pada Kementerian Agama meliputi:

1. menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada Kementerian Agama sebagai pendorong utama dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang agama;
2. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada Kementerian Agama;
3. peningkatan partisipasi pejabat dan pegawai dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada satuan/unit kerja Kementerian Agama sebagai pendukung perilaku sadar dan tertib arsip;

4. peningkatan pendidikan kearsipan terhadap Arsiparis dan Pengelola Arsip pada satuan/unit kerja pada tahun pertama pelaksanaan GNSTA pada Kementerian Agama.

### BAB III TERTIB KEBIJAKAN KEARSIPAN

Tertib kebijakan kearsipan yaitu kewajiban penetapan pengelolaan Arsip Dinamis oleh Kementerian Agama. Penetapan pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan
4. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).

Selain pengelolaan Arsip Dinamis, Kementerian Agama juga harus menetapkan pedoman Arsip Vital dan Arsip Terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan Arsip Dinamis ditetapkan dengan Peraturan Menteri Agama berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis, Kementerian Agama melaksanakan program bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis pada Kementerian Agama.

### BAB IV TERTIB ORGANISASI KEARSIPAN

Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersediaan Unit Kearsipan dan Sentral Arsip Aktif (*central file*) pada Unit Kearsipan di tiap satuan kerja.

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud wajib dibentuk pada setiap satuan kerja. Sentral Arsip Aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud paling sedikit 1 (satu) yang dibentuk pada setiap Unit Kearsipan setingkat satuan kerja Eselon II Pusat dan Eselon II/III daerah. Pembentukan sentral Arsip Aktif (*central file*) memperhatikan faktor lokasi unit kerja, beban kerja, dan percepatan pelayanan publik.

### BAB V TERTIB SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Tertib sumber daya manusia kearsipan yakni ketersediaan Arsiparis paling sedikit 1 (satu) orang pada tiap satuan kerja yang disesuaikan pada peta jabatan dan formasi jabatan. Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan pada satuan kerja dapat dilaksanakan oleh Pengelola Arsip sampai dengan tersedianya Arsiparis. Pengalokasian jumlah Arsiparis sebagaimana dimaksud berdasarkan analisis beban kerja pada setiap satuan kerja.

### BAB VI TERTIB PRASARANA DAN SARANA

Tertib prasarana dan sarana merupakan langkah efisiensi dan efektivitas dalam penyediaan, penggunaan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya. Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan ruangan, peralatan, dan gedung. Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan Arsip Aktif meliputi:

1. ruangan sentral arsip aktif (*central file*) terdapat pada Unit Kearsipan Satuan/Unit Kerja sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola; dan
2. *filing cabinet, folder, guide*, map gantung, *out indicator*, buku peminjaman arsip, *computer*, dan aplikasi pengelolaan Arsip.

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan Arsip Inaktif meliputi:

1. penyediaan ruang sentral arsip inaktif (*Record Centre*) untuk setiap Unit Kearsipan Kementerian Agama; dan
2. rak arsip/*roll o'pack*, boks Arsip, *folder, out indicator*, buku peminjaman Arsip, *computer*, dan aplikasi pengelolaan Arsip Inaktif.

## BAB VII TERTIB PENGELOLAAN ARSIP

Tertib pengelolaan arsip di Kementerian Agama meliputi:

1. pembuatan daftar arsip dinamis;
2. pelaporan dan penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
3. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur.

Pembuatan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud di atas, berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri atas arsip umum dan Arsip Terjaga. Daftar Arsip disusun oleh Unit Pengolah tiap satuan kerja. Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Kearsipan pada satuan kerja.

Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas minimal memuat:

1. unit pengolah;
2. nomor berkas;
3. kode klasifikasi;
4. uraian informasi berkas;
5. kurun waktu; dan
6. jumlah dan keterangan.

Daftar isi berkas minimal memuat:

1. nomor berkas;
2. nomor *item* arsip;
3. kode klasifikasi;
4. uraian informasi arsip;
5. tanggal;
6. jumlah, dan
7. keterangan.

Unit kerja menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Daftar Arsip Inaktif minimal memuat:

1. pencipta arsip;
2. unit pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

Pelaporan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan dilakukan oleh pimpinan Kementerian Agama paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan. Kementerian Agama wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis. Pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan oleh Kementerian Agama secara berkala berdasarkan JRA.

Pemindahan Arsip Inaktif pada Kementerian Agama dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Pemindahan Arsip Inaktif pada Kementerian Agama terdiri atas:

1. Arsip Inaktif dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di satuan kerja masing-masing; dan
2. Arsip Inaktif pada Eselon I Pusat yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dapat dilakukan dari Unit Pengolah melalui Unit Kearsipannya ke Unit Kearsipan I.

Kementerian Agama melaksanakan pemusnahan arsip terhadap Arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Pemusnahan Arsip dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kementerian Agama wajib melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan. Penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, tidak habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA. Ketentuan mengenai penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TERTIB PENDANAAN

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas turunan pada Kementerian Agama.

## BAB IX TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

GNSTA dilaksanakan melalui tahapan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahapan dilaksanakan oleh satuan kerja dengan membentuk gugus tugas GNSTA. Dalam pelaksanaan GNSTA, gugus tugas menyusun program dan rencana aksi GNSTA. Program dan rencana aksi GNSTA sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Agama ini.

## BAB X GUGUS TUGAS GNSTA

Dalam rangka pelaksanaan GNSTA dibentuk gugus tugas. Gugus tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan satuan kerja masing-masing. Gugus tugas mempunyai tugas antara lain:

1. mengoordinasikan dan mensinkronkan penyusunan rencana dan program kerja GNSTA pada satuan kerja;
2. mengoordinasikan penyusunan program prioritas dalam rangka pelaksanaan GNSTA;
3. mengoordinasikan mobilisasi sumber dana, sarana dan daya dalam rangka pelaksanaan GNSTA;
4. mengoordinasikan penyelenggaraan konsultasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan GNSTA; dan
5. melaksanakan supervisi, pelaporan, dan evaluasi pelaksanaan GNSTA.

Susunan keanggotaan gugus tugas terdiri atas gugus tugas pusat dan gugus tugas daerah. Gugus tugas pusat dibentuk oleh Menteri Agama. Gugus tugas daerah maksud dibentuk oleh Kepala Kantor Wilayah provinsi.

Gugus tugas pusat terdiri atas:

1. Ketua dijabat oleh Menteri Agama;
2. Wakil Ketua dijabat oleh Sekretaris Jenderal;
3. Sekretaris dijabat oleh Kepala Biro Umum; dan
4. Anggota dijabat oleh:
  - a. Eselon III yang menangani bidang kearsipan;
  - b. Eselon IV yang menangani bidang kearsipan;
  - c. Arsiparis; dan
  - d. Pejabat yang ditunjuk oleh ketua.

Susunan anggota gugus tugas daerah terdiri atas:

1. Ketua dijabat oleh Kepala Kantor Wilayah Provinsi;
2. Wakil Ketua dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Provinsi;
3. Sekretaris dijabat oleh Kepala Sub Bagian Umum/Tata Usaha; dan
4. Anggota dijabat oleh:
  - a. Arsiparis; dan
  - b. Pejabat yang ditunjuk oleh ketua.

Anggota gugus tugas pusat diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Agama. Anggota gugus tugas daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Kantor Wilayah provinsi. Masa kerja gugus tugas pusat maupun daerah berlaku selama 3 (tiga) tahun.

## BAB XI SUPERVISI DAN PELAPORAN

Gugus tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan GNSTA secara berkala. Gugus tugas pusat melaksanakan supervisi pada tiap satuan kerja pusat. Gugus tugas daerah melaksanakan supervisi pada tiap satuan kerja di wilayah provinsinya. Sehubungan belum terbentuknya gugus tugas daerah, gugus tugas pusat dapat melakukan supervisi ke satuan kerja daerah tersebut. Supervisi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali. Gugus tugas pusat dan daerah memberikan rekomendasi perbaikan kepada Menteri Agama berdasarkan hasil supervisi.

Kementerian Agama melaporkan pelaksanaan GNSTA kepada Arsip Nasional Republik Indonesia secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

## BAB XII PENDANAAN

Pendanaan dalam pelaksanaan GNSTA ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Tiap Unit Eselon I Pusat dan Eselon II Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Demikian Pedoman ini disusun untuk dapat menjadi acuan dan penyemangat dalam mengelola arsip pada Kementerian Agama.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

\*

 YAQUT CHOLIL QOUMAS 



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 727 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

PROGRAM DAN RENCANA AKSI  
GERAKAN NASIONAL SADAR DAN TERTIB ARSIP  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

NO	PROGRAM	PELAKSANA
	PERSIAPAN	
1	Menyusun Keputusan Menteri Agama Tentang Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip	Menteri
2	Pencanangan dan Penandatanganan komitmen Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip pada Kementerian Agama	Tiap Unit Eselon I Pusat, Eselon II daerah dan Pimpinan PTKN
3	Pembentukan Gugus Tugas GNSTA Pusat dan Daerah	Menteri Agama dan Kepala Kantor Wilayah Provinsi
	PELAKSANAAN	
1	Workshop bimbingan, fasilitasi dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan 4 (empat) pilar kearsipan dan kebijakan pengelolaan arsip dinamis	Tim Pusat
2	Penyusunan kebijakan GNSTA meliputi tetib kebijakan, tertib SDM Kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan kearsipan, dan tertib pendanaan	Gugus Tugas Pusat dan Daerah
3	Program perwujudan tertib kebijakan kearsipan meliputi: a. Tata Naskah Dinas b. Klasifikasi Arsip c. SKKAAD d. Jadwal Retensi Arsip	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
4	Program perwujudan tertib SDM Kearsipan meliputi: a. Ketersediaan arsiparis paling sedikit 1 (satu) orang pada Satuan/Unit Kerja; dan b. Manakala belum ada arsiparis dapat ditugaskan petugas pengelola arsip.	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
5	Program perwujudan tertib Organisasi Kearsipan dengan indikator ketersediaan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Satuan/Unit Kerja.	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
6	Program perwujudan tertib Prasarana dan Sarana Kearsipan meliputi:	Pimpinan Satuan/Unit Kerja



	a. Ketersediaan <i>Record Centre</i> dan <i>Central File</i> pada tiap Satuan/Unit Kerja; dan b. Ketersediaan <i>filling cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator</i> , buku peminjaman arsip, komputer, aplikasi pengolahan arsip dan gedung/ruangan simpan arsip	
7	Program perwujudan tertib Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi: a. Pembuatan daftar arsip dinamis; b. Pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga; dan c. Pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur.	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
8	Program perwujudan tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana kearsipan dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada Satuan/Unit Kerja.	Pimpinan Satuan/Unit Kerja
9	Supervisi	Gugus Tugas Pusat dan Daerah
	EVALUASI	
1	Monitoring dan Evaluasi	Gugus Tugas Pusat dan Daerah
2	Penghargaan GNSTA	Kementerian Agama

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

\*

 YAQUT CHOLIL QOUMAS 

