KERANGKA ACUAN PROGRAM PEMBELAJARAN

BIMBINGAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



2026

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
2026

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 61 TAHUN 2026

TENTANG

TIM PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN DAN EDITOR KURIKULUM DAN SILABUS SERTA KERANGKA ACUAN PROGRAM (KAP) PEMBELAJARAN TAHUN 2026

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka penyusunan dan pengembangan kurikulum dan silabus kerangka acuan program (KAP) pembelajaran;
b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dianggap mampu melaksanakan tugas;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu diterbitkan surat keputusan;

Meningat :

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
d. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama;
e. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama;
f. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia pada Kementerian Agama;
g. Keputusan Menteri Agama Nomor 605 Tahun 2026 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA, BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG TIM PENYUSUNAN, PENGEMBANGAN DAN EDITOR KURIKULUM DAN SILABUS SERTA KERANGKA ACUAN PROGRAM (KAP) PEMBELANJARAN TAHUN 2026.
KESATU	:	Terhitung sejak tanggal ditetapkan, menetapkan nama-nama terlampir untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusunan, Pengembangan dan Editor Kurikulum dan Silabus serta Kerangka Acuan Program (KAP) Pembelajaran Tahun 2026.
KEDUA	:	Melaporkan hasil kerja kepada Kepala dan Kepala Bagian Tata Usaha Pusbangkom Manajemen, Kepemimpinan dan Moderasi Beragama.
KETIGA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 14 September 2026

Kepala Pusat Pengembangan
Kompetensi Manajemen,
Kepemimpinan dan Moderasi
Beragama



Musyarrafah Amin

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran : 61 TAHUN 2026
Tanggal : 14 September 2026

DAFTAR TIM PENYUSUN/TIM PENGEMBANGAN
KURIKULUM DAN SILABUS SERTA KERANGKA ACUAN PROGRAM (KAP)
PEMBELAJARAN TAHUN 2026

No	Produk NSPK	Penyusun
	Kurikulum dan Silabus	
1	Pelatihan Teknis Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	1. Ainun Fitriyati, S.Ag., M.M. 2. Dr. Hj. Heni Mardiningsih, S.E., M.Si
2	Pelatihan Teknis Presentasi Efektif	1. Dr. Neneng Maria Kiptyah, S.Pd., M.Pd.
	Kerangka Acuan Program Pembelajaran	
1	Bimbingan Teknis Pensiun Berdaya	1. Devi Yonesi, S.E., M.AP. 2. Ni Putu Dian Darmapatni, M.Si.
2	Bimbingan Teknis Penguatan Kepemimpinan Transformasional Madrasah	1. Dr. Mardiyanti, M.Pd.
3	Bimbingan Teknis Penguatan Personal *Branding* bagi ASN	1. Dr. Ispawati Asri, M.M. 2. Gaffar Mohammad Jahid, S.E., M.M.
4	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Sri Mulyati, S.E., M.M. 2. Hj. Afiati, S.E., M.AB.
5	Bimbingan Teknis Pelayanan Publik Berbasis Standar Pelayanan	1. Hj. Djubaidah, S.Ag., M.Pd. 2. Yulianti, M.Pd.
6	Bimbingan Teknis Penguatan Kapasitas Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)	1. Rahmiyati, S.E., M.AP. 2. Andika Fauzan Satrio, S.Pd.
7	Bimbingan Teknis Menulis Karya Ilmiah Praktis di Era Teknologi Digital	1. Nursanti, S.IPI., M,Pd.
8	Bimbingan Teknis Implementasi Kinerja dalam Penguatan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara	1. Dr. Siti Kusriyah, S.Ag., M.Pd.
9	Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Umum Pengelola PBJ	1. Amik Tri Istiami, S.Pd., M.M.
10	Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja	1. Dr. Siti Kusriyah, S.Ag., M.Pd. 2. Dr. Hj. Nikmatul Afiyah, S.Sos., M.Si.
11	Bimbingan Teknis Seni Penguasaan *Public Speaking*	1. Dr. Nurhasanah, S.Sos., M.Pd. 2. Endah Prasetyani, S.Kom., M.M
12	Workshop Kepemimpinan Adaptif	1. Dr. Siti Kusriyah, S.Ag., M.Pd. 2. Dr. Mardiyanti, M.Pd.
13	Bimbingan Teknis Penyusunan *Policy Brief* Pembangunan Bidang Agama	1. Farida Ishak Indrawan, S.E., M.AP. 2. Cahaya Ningsih, S.T.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KERANGKA ACUAN PROGRAM PEMBELAJARAN

BIMBINGAN TEKNIS
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PUSBANGKOM MKMB

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA
BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
2026

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pada era digital saat ini, pengelolaan arsip menjadi semakin krusial bagi organisasi, baik di sektor publik maupun sektor swasta. Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, kapasitas, dan keterampilan peserta. Melalui bimbingan teknis ini, peserta diharapkan dapat mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan keahlian pengelola arsip atau arsiparis agar sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

Tujuan utama dari Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola arsip dinamis, yaitu dapat mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan keahlian pengelola arsip atau arsiparis agar sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku;
2. Mendorong terwujudnya tata kelola arsip yang tertib sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA);
3. Menjamin ketersediaan informasi, yaitu dengan memastikan kebutuhan arsip tersedia secara cepat, tepat, dan terjamin keasliannya saat dibutuhkan untuk mendukung proses penyelenggaraan kegiatan;
4. Mendukung akuntabilitas kinerja, yaitu dapat menjadikan arsip dinamis sebagai alat bukti yang sah dan akurat sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif.

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai tersebut, melalui bimbingan teknis ini peserta diharapkan mampu melakukan pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

B. KEBUTUHAN STRATEGIS

Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan sebagai upaya strategis dalam melakukan transformasi untuk meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan. Implementasi kearsipan nasional berbasis digital dan regulasi terkait tata kelola kearsipan yang mengalami perubahan membutuhkan sumber daya manusia yang adaptif dalam pengelolaan arsip dinamis ini.

Kegiatan bimbingan teknis ini diperlukan untuk mendukung tersedianya sumber daya manusia yang memenuhi standar kompetensi pengelola arsip dinamis.

C. SASARAN

Sasaran peserta Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis adalah pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkungan Kementerian Agama yang memiliki peran dalam tata kelola arsip. Keberagaman unsur peserta diharapkan dapat membangun pemahaman yang sama mengenai tata kelola arsip dinamis di lingkungan kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Melalui keterlibatan pejabat struktural, fungsional, dan pelaksana, bimbingan teknis ini diharapkan mampu membangun budaya kerja yang menempatkan arsip sebagai aset strategis, bukan hanya sebatas tumpukan berkas. Peserta bimbingan teknis diharapkan dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam mengelola arsip dinamis sehingga dapat mengimplementasikan tata cara pemilahan, pemberkasan, hingga penataan arsip dinamis secara sistematis.

D. MODEL PEMBELAJARAN

Pelaksanaan bimbingan teknis dengan tipe *e-learning* dilaksanakan melalui pembelajaran berbasis digital dengan memanfaatkan platform pembelajaran daring. Peserta dapat mengikuti proses pembelajaran secara fleksibel melalui penyampaian materi, diskusi, penugasan, evaluasi, dan aktivitas pembelajaran lainnya secara *online*. Model ini memberikan kemudahan akses pembelajaran tanpa terbatas oleh jarak dan tempat, sekaligus mendorong peserta untuk belajar secara mandiri dan aktif.

Pembelajaran bimbingan teknis juga dapat dilaksanakan dengan tipe klasikal, yaitu melalui pembelajaran tatap muka secara langsung di dalam kelas. Proses pembelajaran dilakukan secara interaktif melalui penyampaian materi, diskusi, praktik, simulasi, kerja kelompok, dan evaluasi yang difasilitasi oleh tenaga pengajar atau fasilitator. Model klasikal memberikan ruang interaksi langsung antara peserta dan pengajar sehingga mendukung proses pembelajaran yang lebih intensif, kolaboratif, dan kontekstual.

E. STRUKTUR KURIKULUM/SKENARIO PEMBELAJARAN

No	Materi	Sub Materi	Jumlah Jam Pelajaran
1	Pengantar Kearsipan	1.1 Definisi Istilah dalam Kearsipan 1.2 Arti Pentingnya Arsip 1.3 Pedoman Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis	3 JP
2	Implementasi Kearsipan Kementerian Agama	2.1 Organisasi Kearsipan 2.2 Asas 2.3 Kewenangan	3 JP
3	Teknik Pengelolaan Arsip Dinamis	3.1 Pengelolaan Arsip Aktif 3.2 Pengelolaan Arsip Inaktif 3.3 Pengelolaan Arsip Vital 3.4 Penyusutan Arsip	15 JP
4	Alih Media Arsip dan pengelolaan Arsip Elektonik	4.1. Kebijakan Alih Media 4.2. Prinsip Alih Media 4.3. Standar Alih Media 4.4. Perencanaan Alih Media 4.5. Prosedur Alih Media	3 JP
Jumlah JP			**24 JP**

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

F. URAIAN MATERI

1. Pengantar Kearsipan (3 JP)

a. Sub Pokok Pembahasan

1) Definisi Istilah dalam Kearsipan;
2) Arti Pentingnya Arsip;
3) Pedoman Penyusunan Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis;

b. Penjelasan Singkat Sub Pokok Bahasan dan Referensi

Pengantar kearsipan akan membahas istilah yang sering digunakan dalam kearsipan, arti pentingnya arsip, pedoman penyusunan instrumen pengelolaan arsip dinamis, asas, kewenangan dan organisasi kearsipan Kementerian Agama.

Referensi:

1) Perka ANRI No 17 Tahun 2011 Pedoman Pembuatan Sistem Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
2) Perka Anri 19 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
3) Keputusan Menteri Agama No 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan
4) Perka ANRI No 22 Tahun 2015 tentang Tata cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip
5) Keputusan Menteri Agama No 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama
6) Perka ANRi No 2 Tahun 2014 tentang pedoman Tata Naskah Dinas
7) Keputusan Menteri Agama No 12 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

2. Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Agama (3 JP)

a. Sub Pokok Pembahasan

1) Asas;
2) Kewenangan;

b. Penjelasan Singkat Sub Pokok Bahasan dan Referensi

Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Agama membahas asas yang dipakai Kementerian Agama, kewenangan dalam pengelolaan arsip, organisasi kearsipan pada Kementerian Agama**.**

Referensi :

1) Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang
3) Keputusan Menteri Agama No 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama
4) Keputusan Menteri Agama No 120 Tahun 2013 tentang Jadual Retensi Arsip Fasilitatif dan Subtantif di Lingkungan Kementerian Agama
5) Keputusan Menteri Agama No 609 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga pada Kementerian Agama.

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. **Teknik Pengelolaan Arsip Dinamis (15 JP)**

   a. **Sub Pokok Pembahasan**
      1) Pengelolaan Arsip Aktif;
      2) Pengelolaan Arsip Inaktif;
      3) Pengelolaan Arsip Vital;
      4) Penyusutan Arsip;

   b. **Penjelasan Singkat Sub Pokok Bahasan dan Referensi**
      Membahas jenis arsip yang masih digunakan secara aktif dalam proses administrasi sehari-hari oleh suatu organisasi atau lembaga.
      Referensi :
      1) Undang Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
      2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
      3) Peraturaan Kepala Arsip Nasionaal Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
      4) Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central* File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
      5) Keputusan Menteri Agama No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

4. **Alih Media Arsip dan pengelolaan Arsip Elektonik (3 JP)**

   a. **Sub Pokok Pembahasan**
      1) Kebijakan Alih Media
      2) Prinsip Alih Media
      3) Standar Alih Media
      4) Perencanaan Alih Media
      5) Prosedur Alih Media

   b. **Penjelasan Singkat Sub Pokok Bahasan dan Referensi**
      Mempelajari proses pengalihan bentuk dokumen dari media konvensional (seperti kertas) ke media digital serta tata cara pengelolaannya agar mudah diakses, aman, tahan lama dan sesuai aturan yang berlaku.
      Referensi :
      1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
      2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
      3) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
      4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi.

PUSDIKLAT KOMINFO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

G. JADWAL

1. Jadwal Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dengan Metode *E-Learning*

No	Hari ke-	Materi	JP
1.	H.1	Pembukaan	-
		Pretest	-
		Pengantar Kearsipan	3
		Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Agama	3
2	H.2	Teknik Pengelolaan Arsip Dinamis	6
3	H.3	Lanjutan Teknik Pengelolaan Arsip Dinamis	6
4	H.4	Lanjutan Teknik Pengelolaan Arsip Dinamis	3
		Alih Media Arsip dan pengelolaan Arsip Elektonik	3
5	H.5	Kuis/*postest* dan Evaluasi kepuasan Penyelenggaraan	
		Evaluasi Program	
		Penutupan	
Jumlah			**24**

*Jadwal Tentatif

2. Jadwal Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis dengan Metode Klasikal

No	Hari ke-	Materi	JP
1.	H.1	Pembukaan	-
		Pretest	-
		Pengantar Kearsipan	3
		Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Agama	3
2	H.2	Teknik Pengelolaan Arsip Dinamis	9
3	H.3	Lanjutan Teknik Pengelolaan Arsip Dinamis	6
		Alih Media Arsip dan pengelolaan Arsip Elektonik	3
		Kuis/*postest* dan Evaluasi kepuasan Penyelenggaraan	
		Evaluasi Program	
		Penutupan	
Jumlah			**24**

*Jadwal Tentatif

H. KUALIFIKASI FASILITATOR/NARASUMBER

1. Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung materi atau mata pelajaran yang diajarkan atau diampu.
2. Memiliki pengalaman kerja atau pelatihan pada bidang yang terkait dengan materi yang akan diajarkan.
3. Merupakan narasumber yang direkomendasikan oleh Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan dan Moderasi Beragama, Balai Diklat Keagamaan, atau Loka Diklat Keagamaan.

I. BENTUK EVALUASI

1. Evaluasi Kepuasan Penyelenggaraan Program Pembelajaran
2. Evaluasi Capaian Pembelajaran Peserta

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Evaluasi Pengajar/Fasilitator
4. Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi

J. SUMBER BELAJAR

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA)
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2026 tentang Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama
9. Basuki, Sulistyo. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
10. Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Jakarta, 28 September 2026
Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi
Manajemen, Kepemimpinan, dan Moderasi
Beragama

Musyarrafah Amin

PUSBANGKOM MKMB

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI
MANAJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN MODERASI BERAGAMA

BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGAMA RI

2026