



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1163, 2019

KEMHAN. Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERTAHANAN

DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, sehingga diperlukan pedoman yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
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 Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
10. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
11. 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.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
13. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

14. Tata Naskah Dinas adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang mencakup pengolahan, pengendalian, pengamanan, pemeliharaan dan penyajian serta penyelamatan informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip berisi jenis Arsip, retensi, dan keterangan yang merekomendasikan tentang penetapan suatu jenis Arsip musnah, dinilai kembali, atau permanen.
16. Kode Pengelompokan Arsip yang selanjutnya disingkat KPA adalah kode unit informasi yang mencerminkan pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi.
17. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
20. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
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, penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan.

22. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disebut TNI adalah alat pertahanan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
23. Pegawai Kemhan adalah Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI yang ditugaskan di Kemhan.
24. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari satu unit organisasi Kemhan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
25. Subsatuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker yang dapat menghasilkan dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak ke kas negara serta menggunakan penerimaan negara bukan pajak dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI agar organisasi tidak dibebani dengan penyimpanan Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi;
- b. menjamin penyajian/tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan Organisasi Kemhan dan TNI serta hak keperdataan Pegawai Kemhan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin aset di lingkungan Kemhan dan TNI dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, dan pertahanan sebagai identitas dan jati diri Kemhan dan TNI; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemhan dan TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. pembinaan Kearsipan;
 - b. pengelolaan Kearsipan;
 - c. perlindungan dan penyelamatan Arsip; dan
 - d. kerja sama.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh:
 - a. pengembangan sumber daya manusia;
 - b. sarana dan prasarana Kearsipan; dan
 - c. pendanaan Kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan TNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan di Satker/Subsatker sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Jenderal Kemhan;

- b. Inspektorat Jenderal Kemhan;
 - c. Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kemhan;
 - d. Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan;
 - e. Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan Kemhan;
 - f. Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan;
 - g. Badan Sarana Pertahanan Kemhan;
 - h. Badan Penelitian dan Pengembangan Kemhan;
 - i. Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan;
 - j. Badan Instalasi Strategis Pertahanan Kemhan;
 - k. Pusat Kelaikan Kemhan;
 - l. Pusat Data dan Informasi Kemhan;
 - m. Pusat Rehabilitasi Kemhan; dan
 - n. Pusat Pelaporan dan Pembinaan Keuangan Pertahanan.
- (2) Ketentuan mengenai Struktur Organisasi Kearsipan di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan oleh:
- a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah pada Satker/Subsatker.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
- (3) Unit Pengolah pada Satker/Subsatker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di Satker/Subsatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf m.
- (4) Ketentuan mengenai Struktur Organisasi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di lingkungan Kemhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya sesuai dengan masa simpan Arsip;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh Menteri kepada ANRI; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemhan.

Pasal 7

Unit Pengolah pada Satker/Subsatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b memiliki tugas dan fungsi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis dari Pencipta Arsip di lingkungannya;
- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. penyusutan Arsip di lingkungan Satker/Subsatker; dan
- d. penyerahan Arsip Inaktif oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Unit Kearsipan.

Pasal 8

Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Satker/Subsatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) harus dipimpin oleh Pegawai Kemhan yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.

Bagian Kedua
Pembinaan Kearsipan

Pasal 9

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:

- a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
- b. penyusunan pedoman Kearsipan;
- c. sosialisasi Kearsipan; dan
- d. pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Pasal 10

- (1) Koordinasi penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan untuk menyamakan persepsi dalam hal pengelolaan Arsip.
- (2) Koordinasi penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan pada Unit Pengolah.
- (3) Koordinasi penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 11

- (1) Penyusunan pedoman Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilaksanakan untuk menjadi acuan bagi Unit Pengolah dalam hal pengelolaan Arsip.
- (2) Penyusunan pedoman Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

Pasal 12

- (1) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilaksanakan untuk mewujudkan Pegawai Kemhan sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan bekerja sama dengan ANRI.

- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 13

- (1) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilaksanakan untuk:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan semangat pengabdian dalam melaksanakan tugas jabatan di bidang Kearsipan; dan
 - b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan bekerjasama dengan ANRI.
- (3) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Terjaga;
 - c. Arsip Aktif; dan
 - d. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan;
 - c. penyelamatan dan pemulihan;

- d. penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - e. penyajian kembali.
- (3) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga yang meliputi:
- a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan;
 - d. penyerahan; dan
 - e. pertanggungjawaban.
- (4) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus; dan
- (5) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- (6) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Satker/Subsatker yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah pada Satker/Subsatker.

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan melalui Sistem Kearsipan Nasional.
- (2) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien Satker/Subsatker harus membuat:
- a. Tata Naskah Dinas;
 - b. KPA;
 - c. JRA; dan
 - d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (3) Dalam pengelolaan Arsip Dinamis, Unit Pengolah harus menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Pasal 16

- (1) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a merupakan sistem pengelolaan naskah dinas yang mencakup pengolahan, pengendalian, pengamanan, pemeliharaan, penyajian, dan penyelamatan informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menghasilkan Arsip yang autentik dan utuh.
- (3) Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) huruf b merupakan kode unit informasi yang mencerminkan pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kode dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai tanda pengenal urusan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi Satker/Subsatker serta sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip di lingkungan Kemhan.
- (4) Ketentuan mengenai KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c merupakan daftar yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip yang berisi jenis Arsip, retensi Arsip, dan keterangan yang merekomendasikan tentang penetapan jenis:
 - a. Arsip musnah;
 - b. dinilai kembali; atau

- c. permanen.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman penyusutan di Unit Pengolah.
- (3) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (2) huruf d merupakan kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. pencegahan penyalahgunaan Arsip Dinamis;
 - b. melindungi pengaksesan Arsip Dinamis yang tidak sesuai dengan aturan dan kewenangannya; dan
 - c. melindungi fisik dan informasi Arsip Dinamis dari kerusakan dan kehilangan.
- (3) Ketentuan mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) meliputi:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Pasal 21

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a meliputi:

- a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas, KPA, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
 - (3) Tata Naskah Dinas, KPA, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 22

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 23

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b 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 24

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memelihara dan

menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pasal 25

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) harus dijaga autentisitasnya berdasarkan Tata Naskah Dinas.
- (2) Autentisitas Arsip yang diciptakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

Pasal 26

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b Pencipta Arsip harus menyediakan dan memberikan Arsip bagi pengguna yang berhak.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menentukan prosedur standar pelayanan minimal dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (3) Dalam hal untuk kepentingan pengguna Arsip, Pencipta Arsip dapat menutup akses Arsip dengan pertimbangan akan:
 - 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. mengungkapkan 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 terakhir atau wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

- i. mengungkap memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Penutupan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan tujuan untuk menjaga kerahasiaan Arsip.

Pasal 27

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) Pencipta Arsip yang berada pada Satker/Subsatker harus membuat Daftar Arsip Dinamis.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan kategori:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Terjaga; dan
 - c. Arsip Umum.
- (3) Dalam hal Arsip Dinamis masuk dalam kategori Arsip Vital dan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, Pencipta Arsip harus menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Dalam hal untuk mempermudah pencarian Arsip yang memiliki nilai guna Arsip, Pencipta Arsip harus membuat Daftar Pencarian Arsip.

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan/atau Unit Pengolah pada Satker/Subsatker.
- (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 (2) meliputi:

- a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (4) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga atau Arsip Umum.

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab Unit kearsipan
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara duplikasi dan penggunaan peralatan khusus.

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 32

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penataan dan penyimpanan.

Pasal 33

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) dilaksanakan melalui:

- a. pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. alih media Arsip.

Pasal 34

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan KPA.
- (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. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. jangka waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 35

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilaksanakan berdasarkan asas usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. jangka waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 36

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif; dan
 - b. Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan.

- (5) 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 37

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d dilakukan melalui media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal melakukan Alih media Arsip, setiap Pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Alih media Arsip diautentikasi oleh Pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media Arsip.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

- (4) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (5) Arsip hasil alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d dilakukan melalui:
 - a. penilaian;
 - b. pemindahan;
 - c. pemusnahan; dan
 - d. penyerahan.
- (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. Pelaksana Arsip;
 - c. Pengguna Arsip;
 - d. Pegawai Kemhan; dan
 - e. organisasi.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 40

- (1) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang berada di Satker/Subsatker.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pertanggungjawaban terhadap:
 - a. kepentingan negara;
 - b. pemerintahan;
 - c. pelayanan publik; dan
 - d. kesejahteraan Pegawai Kemhan.

Pasal 41

- (1) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilakukan terhadap:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana sosial;
 - c. perang;
 - d. tindakan kriminal;
 - e. tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase;
 - f. spionase; dan
 - g. terorisme.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan yang dikoordinasikan dengan ANRI dan pihak terkait.
- (3) Dalam hal akibat bencana nasional, pelindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan berkoordinasi dengan ANRI dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
- (4) Dalam hal akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, pelindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip yang dikoordinasikan dengan Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Pasal 42

- (1) Dalam hal permasalahan pemerintahan yang bersifat strategis dan pertahanan negara, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilakukan secara khusus.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (3) Kepala Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melakukan pemberkasan dan melaporkan arsipnya kepada Unit Kearsipan.
- (4) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

Pasal 43

- (1) Permasalahan pemerintahan yang bersifat strategis dan pertahanan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 pada ayat (1) yang Arsipnya tercipta pada Satker/Subsatker terkait diserahkan kepada Unit Kearsipan dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli.
- (2) Penyerahan kepada Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Satker/Subsatker reorganisasi atau dibubarkan, tanggung jawab penyelamatan Arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan dan Satker/Subsatker yang bersangkutan.
- (2) Pimpinan Satker/Subsatker yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyerahkan Arsipnya kepada Unit Kearsipan.
- (3) Tanggung jawab penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

Bagian Kelima

Kerja Sama

Pasal 45

- (1) Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dilakukan antara Unit Kearsipan dengan Pencipta Arsip/Unit Pengolah.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud apad ayat (1) untuk mengelola Arsip.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 46

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (2) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Pegawai Kemhan yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang Kearsipan; dan
 - b. Arsiparis.

Pasal 47

- (1) Dalam hal untuk pembinaan dan pengembangan di bidang Kearsipan, dilakukan upaya:
 - a. pengangkatan Arsiparis; dan
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis.
- (2) Pengangkatan Arsiparis dan pengembangan kompetensi serta keprofesionalan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Sarana dan Prasarana

Pasal 48

- (1) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (2) huruf b untuk pengelolaan Arsip dilakukan sesuai dengan standar Kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Pencipta Arsip/Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (3) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedelapan
Pendanaan Kearsipan

Pasal 49

- (1) Pendanaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c yang diselenggarakan oleh Unit Kearsipan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pendanaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam penyusunan program anggaran sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB III AUTENTIKASI

Pasal 50

- (1) Pencipta Arsip melaksanakan penciptaan Arsip dalam berbagai bentuk yang tercipta secara elektronik dan/atau melakukan alih media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autensitas yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mampu dibuktikan.
- (3) Pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2010 Tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 724) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 26 September 2018

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2019

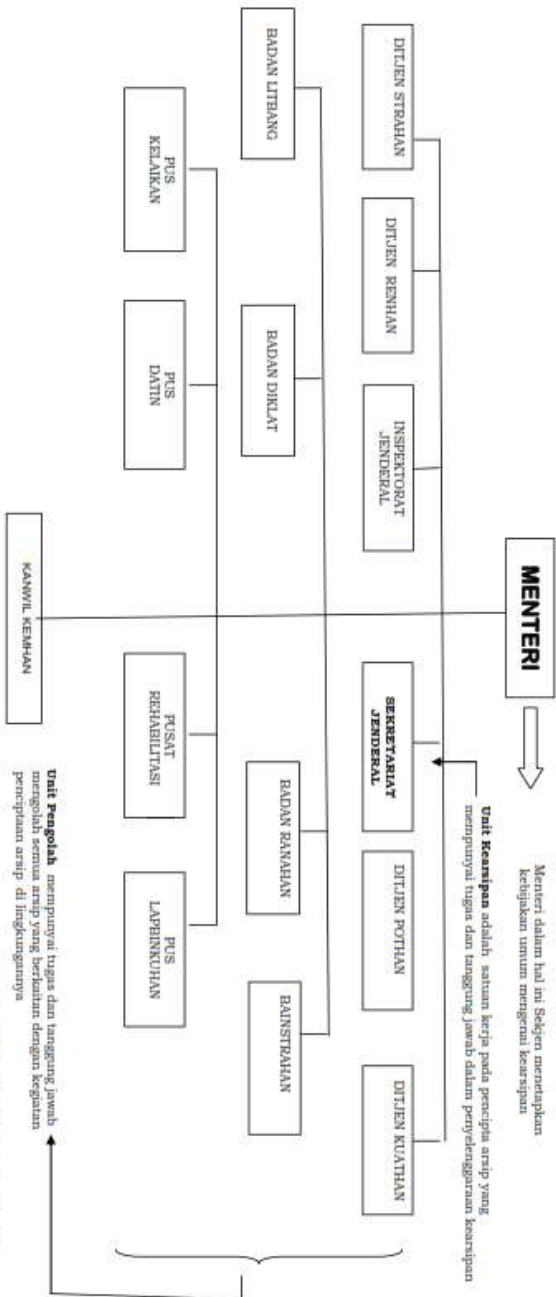
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

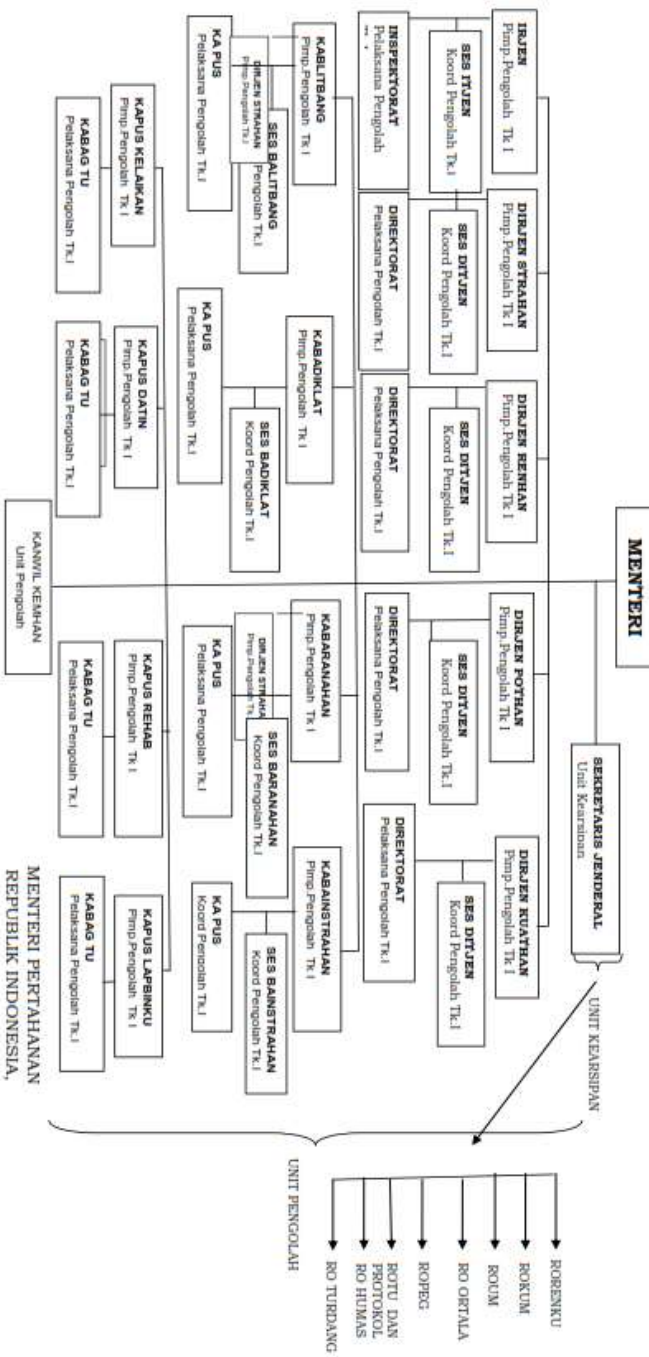
STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN KEMENTERIAN PERTAHANAN



MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLOH TK.I



MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,
 ttd
 RYAMIZARD RYACUDU