

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang andal guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, diperlukan pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pertahanan (Kemhan) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa arsip diperlukan untuk memenuhi persyaratan akuntabilitas sebagai bukti tindakan kegiatan suatu organisasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada otoritas Undang-Undang, dan juga merupakan memori suatu organisasi (*Corporate Memory*);
- c. bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi umum Kemhan dan TNI, untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pejabat di lingkungan Kemhan dan TNI secara cepat, cermat, dan tepat, guna mendukung tugas pokok, untuk mencapai hal tersebut perlu ada keseragaman dalam tata cara pengaturan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kemhan dan TNI;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 724);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

## Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan organisasi pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan.
2. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
3. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
4. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan/atau lembaga kearsipan.
5. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai tipe dan kegunaannya.
6. Penataan Berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaan arsip.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta-pencipta arsip yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, serta menyimpan dan mengolah arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (unit kerja) di lingkungannya, serta mempunyai kewenangan dalam pembinaan sistem kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah satuan/unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.
9. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat dan/atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
10. Surat Tertutup adalah surat yang tidak dibenarkan untuk dibuka oleh petugas unit kearsipan dan harus disampaikan kepada alamatnya dalam keadaan tertutup.
11. Tata Usaha Unit Pengolah (Sekretaris) adalah unsur unit pengolah yang selain melaksanakan tugas ketatausahaan juga mengolah kearsipan (*filing*).
12. Skema Klasifikasi Arsip adalah susunan pengelompokan arsip secara sistematis dan logis untuk digunakan sebagai pemisah arsip yang masalahnya berbeda atau pengelompokan arsip yang masalahnya sama.
13. Kode Arsip adalah tanda pengenal masalah dari klasifikasi arsip.
14. Indeks adalah tanda pengenal arsip yang berfungsi sebagai alat bantu/menyimpan/ menata dan menemukan kembali arsip.
15. Indeks Relatif adalah daftar klasifikasi arsip yang disusun menurut abjad.

16. Tunjuk Silang adalah alat untuk menunjukkan pada berkas yang isinya saling berhubungan dan untuk mengetahui dimana tempat arsip tersebut disimpan.
17. Arsip Duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
18. Jalan Masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali.
19. Kode Klasifikasi adalah sebagai tanda pengenal masalah dari berkas arsip yang berfungsi untuk membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lainnya ataupun hierarki keterkaitan masalahnya.
20. Buku Agenda adalah suatu buku atau alat pencatatan yang memuat daftar surat yang diterima atau dikirim yang disusun secara *numeric* dan kronologis.
21. Buku Ekspedisi adalah sarana penyampaian surat masuk atau surat keluar dari unit kearsipan ke unit pengolah atau sebaliknya.
22. Lembar Disposisi/Lembar Edaran adalah sarana pengendalian proses pengolahan surat yang memerlukan tindak lanjut.
23. Lembar Ekspedisi Surat adalah sarana pencatatan dan pengiriman surat keluar yang ditujukan kepada instansi lain sebagai bukti pengiriman surat.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional RI (ANRI).
25. Pemindahan Arsip adalah proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan arsip dan non arsip.
26. Pemusnahan Arsip adalah penghancuran arsip sampai tidak diketahui informasi yang terekam didalamnya, pemusnahan bisa dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas (*pulp*).
27. Penilaian Arsip adalah analisa informasi arsip sesuai dengan nilai guna arsip untuk penentuan masa simpan.
28. Retensi Arsip adalah masa simpan arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang ditentukan berdasarkan frekuensi penggunaan dan nilai guna arsip.
29. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat jenis/seri arsip, penentuan masa simpan aktif dan inaktif serta keterangan penentuan nasib akhir arsip.
30. Seri Arsip adalah satuan kelompok arsip yang memiliki masalah dan bentuk yang sama, atau rekaman kegiatan dari awal sampai akhir yang dilaksanakan Kemhan.
31. Arsip Permanen adalah arsip yang memiliki nilai guna keabadian dan nilai guna informasional (nilai guna sekunder).
32. Arsip Vital adalah arsip yang karena informasi yang terkandung di dalamnya sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
33. Arsip Elektronik adalah arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat.
34. Daftar Arsip adalah daftar yang menjelaskan informasi arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan maupun diserahkan ke ANRI, beserta jumlah dan kurun waktu arsip diciptakan.
35. Berita Acara Pemindahan Arsip adalah berita acara yang dibuat dan dipakai Kemhan dan TNI sebagai alat bukti pengesahan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
36. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah berita acara yang dibuat dan dipakai sebagai alat bukti pengesahan pemusnahan arsip.
37. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah berita acara yang dibuat dan dipakai Kementerian Pertahanan sebagai alat bukti pengesahan dalam penyerahan arsip statis ke ANRI.
38. Pusat Arsip (*Record Center*) adalah tempat untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip inaktif.
39. Menteri adalah Menteri Pertahanan.

## Bagian Kedua Asas

### Pasal 2

Penyelenggaraan pedoman pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi :

- a. sentralisasi dalam hal :
  1. pembakuan sistem;
  2. pembinaan dan pengendalian sistem secara menyeluruh; dan
  3. penyimpanan arsip inaktif di Pusat Arsip (*Record Center*).
- b. desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan arsip aktif

## Bagian Ketiga Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

### Pasal 3

Peraturan ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman penyelenggaraan kegiatan kearsipan dalam pengelolaan arsip aktif sampai dengan penyusutan.

### Pasal 4

Penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk :

- a. standardisasi dalam penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja;
- b. mewujudkan tertib administrasi umum yang tepat guna dan berhasil guna;
- c. menunjang kelancaran komunikasi kedinasan baik lingkungan intern maupun ekstern instansi; dan
- d. menjamin keselamatan bahan-bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan bernilai historis instansi.

### Pasal 5

Ruang lingkup pedoman pengelolaan arsip dinamis meliputi asas, tujuan, kebijakan dan organisasi, pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif, penyusutan, serta pemeliharaan dan pengamanan arsip.

## BAB II KEBIJAKAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 6

- (1) Kebijakan dalam penerapan sistem kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Pertahanan (Kemhan) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI) ditetapkan oleh Menteri Pertahanan dan Panglima TNI.
- (2) Penanggung jawab pembinaan sistem kearsipan :
  - a. Kementerian Pertahanan adalah Kepala Biro Tata Usaha Setjen Kemhan;
  - b. Markas Besar (Mabes) TNI adalah Kepala Sekretariat Umum Mabes TNI;
  - c. TNI Angkatan Darat (AD) adalah Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat;
  - d. TNI Angkatan Laut (AL) adalah Kepala Sekretariat Umum Angkatan Laut; dan
  - e. TNI Angkatan Udara (AU) adalah Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara.
- (3) Penanggung jawab penyimpanan arsip/dokumen inaktif :
  - a. Kementerian Pertahanan adalah Kepala Biro Tata Usaha Setjen Kemhan, pada Bagian Tata Naskah Dinas dan Arsip (Takahdissip) yang dilaksanakan oleh Subbagian Arsip;

- b. Mabes TNI adalah Kepala Sekretariat Umum Mabes TNI yang dilaksanakan oleh Bagian Arsip;
- c. TNI AD adalah Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat, pada Sub Direktorat Administrasi Umum yang dilaksanakan oleh Bagian Arsip;
- d. TNI AL adalah Kepala Sekretariat Umum Angkatan Laut yang dilaksanakan oleh Bagian Arsip; dan
- e. TNI AU adalah Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara yang dilaksanakan oleh Bagian Arsip.

## Bagian Kedua Organisasi Kearsipan

### Pasal 7

Organisasi kearsipan terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada pencipta arsip.

### Paragraf Satu Unit Kearsipan

### Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Kemhan berada pada Biro Tata Usaha Setjen Kemhan.
- (2) Unit Kearsipan Mabes TNI berada pada Sekretariat Umum Mabes TNI.
- (3) Unit Kearsipan Angkatan berada pada Badan Pelaksana Arsip di tiap Angkatan.

### Pasal 9

- (1) Unit kearsipan memiliki fungsi :
  - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan Kemhan dan TNI kepada ANRI; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
  - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
  - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Kemhan dan TNI kepada ANRI; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya masing-masing.
- (3) Fungsi dan tugas unit kearsipan :
  - a. Kementerian Pertahanan ada pada Biro Tata Usaha Setjen Kemhan yang dilaksanakan di Bagian Takahdissip oleh Sub Bagian Arsip selaku pusat penyimpanan arsip inaktif Kementerian Pertahanan;
  - b. Mabes TNI ada pada Sekretariat Umum Mabes TNI yang dilaksanakan oleh Bagian Arsip;

- c. TNI AD ada pada Direktorat Ajudan Jenderal Angkatan Darat, yang dilaksanakan oleh Subdit Minu;
- d. TNI AL ada pada Sekretariat Umum Angkatan Laut yang dilaksanakan oleh Bagian Arsip; dan
- e. TNI AU ada pada Sekretariat Umum Angkatan Udara yang dilaksanakan oleh Bagian Arsip.

Paragraf Dua  
Unit Pengolah

Pasal 10

- (1) Unit Pengolah kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan meliputi :
  - a. Pimpinan Unit Pengolah, meliputi :
    - 1. Sekretaris Jenderal (Sekjen), Inspektur Jenderal (Irjen), Direktur Jenderal (Dirjen), Kepala Badan (Kabadan) Kemhan; dan
    - 2. Kepala Pusat (Kapus) Kemhan dan Kepala Biro Setjen Kemhan
  - b. Tata Usaha Unit Pengolah, meliputi:
    - 1. Biro Tata Usaha Setjen, Sekretariat (Set) Itjen, Set Ditjen, Set Badan Kemhan; dan
    - 2. Tata Usaha (TU) Pus Kemhan, TU Inspektorat Itjen Kemhan, TU Direktorat Ditjen Kemhan, TU Biro Setjen Kemhan, TU Pus Badan Kemhan.
  - c. Koordinator Unit Pengolah meliputi :
    - 1. Sekretaris (Ses) Itjen, Ses Ditjen, Ses Badan Kemhan; dan
    - 2. Karo TU Setjen Kemhan, Kabag yang membawahi Kasubbag TU Biro Setjen Kemhan.
  - d. Pelaksana Unit Pengolah meliputi :
    - 1. Kabag TU Dukungan (Duk) Menteri, TU Duk Wakil Menteri (Wamen), TU Duk Sekjen;
    - 2. Inspektur, Direktur dan Kepala Pusat Badan Kemhan; dan
    - 3. Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kabag TU Pus Kemhan, Kepala Bidang atau Staf yang ditunjuk.
- (2) Unit Pengolah kearsipan lingkungan Badan Pelaksana Pusat, Kotama dan Satker/Subsatker di lingkungan Mabes TNI diatur lebih lanjut dengan Peraturan Panglima TNI dan di lingkungan Angkatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Staf Angkatan.

Pasal 11

- (1) Unit pengolah kearsipan pada Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan, Balakpus, Kotama dan Satker/Subsatker di lingkungan Mabes TNI serta Angkatan memiliki 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.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah mempunyai tugas :
  - a. memberikan arahan dan perintah pada lembar disposisi yang tersedia;
  - b. menyerahkan surat/berkas yang telah diarahkan kepada Tata Usaha Unit Pengolah; dan
  - c. memberikan paraf/tanda tangan surat yang menjadi wewenangnya.
- (3) Tata Usaha Unit Pengolah mempunyai tugas :
  - a. mengendalikan surat masuk dan keluar dengan mencatatnya dalam buku agenda;
  - b. menempelkan lembar disposisi pada surat masuk dan menyampaikannya kepada pimpinan unit pengolah untuk diarahkan;
  - c. mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi;

- d. mencatat isi disposisi dalam buku agenda;
  - e. memantau informasi atau penyelesaian proses pengolahan surat di pelaksana pengolah; dan
  - f. menyimpan dan memindahkan arsip inaktif ke Pusat Arsip (*Record Center*).
- (4) Pelaksana Unit Pengolah mempunyai tugas:
- a. memproses surat masuk sesuai isi disposisi;
  - b. mengkonsep surat jawaban apabila diperlukan; dan
  - c. menyimpan arsip/dokumen yang telah selesai proses.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

#### Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip aktif di Kemhan dan TNI menggunakan asas desentralisasi yang dilaksanakan oleh Petugas Pelaksana Kearsipan dari masing-masing unit pengolah/unit struktural terendah yaitu pada Seksi, Subbag atau Subbid.
- (2) Tujuan pengelolaan arsip aktif, yaitu :
  - a. ketepatan dan kecepatan dalam penemuan kembali arsip;
  - b. tercapainya keamanan baik fisik maupun informasi; dan
  - c. memudahkan dalam penyusutan arsip.
- (3) Penataan atau pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berpedoman pada skema klasifikasi arsip yang disusun berdasarkan analisis tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif, peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif terdiri dari :
  - a. *filing cabinets*, bentuknya bisa bermacam-macam antara lain: *Vertical Filing Cabinet* dan *Lateral Filing Cabinet*, yaitu sarana/tempat untuk penyimpanan arsip dalam bentuk himpunan berkas;
  - b. *ordner*, merupakan wadah untuk menyimpan arsip yang kode dan indeksnya dicantumkan di sisi luar dari *ordner*, di dalam *ordner* terdapat sekat yang berfungsi membedakan berkas atau masalah satu dengan yang lainnya;
  - c. sekat/*guide* merupakan penyekat/pembatas antar *file* satu dengan *file* lainnya yang kode klasifikasinya berbeda, pada sekat/*guide* terdapat *tab* yang memuat kode (abjad, nomor, *alphanumeric*), ada jenis sekat/*guide*, yaitu :
    - 1. sekat/*guide* primer menunjuk pada pokok masalah;
    - 2. sekat/*guide* sekunder menunjuk pada sub masalah; dan
    - 3. sekat/*guide* tersier menunjuk pada sub-sub masalah.
  - d. *folder*/map merupakan map tempat untuk menyimpan arsip yang menggunakan *tab* untuk mencantumkan kode dan indeks;
  - e. klasifikasi arsip merupakan pengelompokan arsip menurut urusan atau masalahnya secara logis, sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi.
- (5) Prosedur *filing* (pemberkasan), *filing* pada dasarnya merupakan kegiatan menyimpan arsip ke dalam *folder*, *ordner*, *filing cabinet* atau alat yang lain menurut ketentuan yang berlaku.
- (6) Penyimpanan arsip aktif di lingkungan Kemhan dan TNI pada dasarnya menggunakan:
  - a. sistem *filing* subjek, yang didasarkan pada pola/daftar klasifikasi subjek; dan
  - b. berdasarkan sistem *numeric*/nomor yaitu berdasarkan Nomor Register Pusat (NRP)/Nomor Induk Pegawai (NIP), khususnya untuk *personal file*.
- (7) Langkah-langkah menyimpan arsip aktif, yaitu :
  - a. pemeriksaan (*inspection*), pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui kelengkapan berkas, keadaan fisik dan ada tidaknya tanda siap *difile*/ disimpan;
  - b. pengkodean (*coding*), penentuan kode dengan mempergunakan klasifikasi arsip:
    - 1. cara menentukan kode :

- a) baca keseluruhan isi informasi;
  - b) tentukan kesimpulan pokok permasalahan/subjek (menyangkut subjek apa?); dan
  - c) lihat klasifikasi arsip, untuk menentukan kode pokok masalah dan sub masalahnya.
2. cara penulisan kode klasifikasi :
- a) pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan klasifikasi arsip diberi tanda baca titik (.);
  - b) sub masalahnya ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diberi tanda baca titik (.); dan
  - c) sub-sub masalah ditulis dengan kode angka diberi tanda baca titik (.) diletakkan setelah kode sub masalah, sebagai berikut :
 

HK.	HUKUM	Pokok Masalah
01.	Produk Hukum	Sub Masalah
01.01.	Intern	Sub-sub Masalah

 kode tentang perihal hukum intern adalah: HK.01.01.
- c. penentuan indeks (*indexing*), kegiatan penentuan indeks/tanda pengenal arsip untuk membedakan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain dalam satu berkas/kegiatan, pada dasarnya indeks dapat berupa:
1. indeks angka (angka urut, tanggal, tahun);
  2. indeks abjad (nama organisasi, badan, tempat, wilayah); dan
  3. indeks subjek.
- d. tunjuk silang (*cross reference*), tunjuk silang digunakan apabila terjadi hal sebagai berikut:
1. ada surat atau berkas yang informasinya mempunyai 2 (dua) masalah atau lebih;
  2. ada pergantian identitas *aption* (nama orang, organisasi, atau nama tempat); dan
  3. ada surat yang lampirannya dalam bentuk tertentu, (foto, disket, film dan lainnya sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- e. pengelompokan (*sorting*) kegiatan pengaturan arsip dengan cara mengelompokkan arsip sesuai dengan kelompok masalah dalam klasifikasi arsip;
- f. pelabelan (*labeling*), yaitu kegiatan penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul berkas yang dituangkan dalam laci, *guide*, *folder* maupun *ordner*; dan
- g. penyimpanan/penempatan arsip (*filing*), yaitu memasukkan arsip ke dalam *folder/ordner* dan almari arsip.
- (8) Penataan dalam *Filing Cabinet*.  
- Sistem *Filing* Subjek dengan *filing cabinet* dilakukan berdasarkan kode klasifikasi yang telah diberikan dan telah ditempel pada *folder*.
- (9) Penataan dalam *ordner* dengan cara:
- a. satu *ordner* untuk satu pokok masalah;
  - b. satu *ordner* untuk beberapa pokok masalah;
  - c. satu *ordner* untuk satu sub masalah; dan
  - d. satu *ordner* untuk sub-sub masalah.
- (10) Peralatan yang dibutuhkan serta tata cara pengklasifikasian arsip, penyimpanan, pencarian kembali, dan penataan dalam *filing cabinet* sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



BAB IV  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 13

- 1) Pengelolaan arsip inaktif dilakukan dengan cara sentralisasi meliputi:
  - a. arsip inaktif dipusatkan di Unit Kearsipan :
    1. Kementerian Pertahanan pada Bagian Takahdissip Biro TU Setjen;
    2. Mabes TNI pada Bagian Arsip Sekretariat Umum Mabes TNI;
    3. TNI AD pada Subdit Minu Direktorat Ajudan Jenderal Angkatan Darat;
    4. TNI AL pada Bagian Arsip Sekretariat Umum Angkatan Laut; dan
    5. TNI AU pada Bagian Arsip Sekretariat Umum Angkatan Udara.
  - b. arsip inaktif disimpan di Pusat Arsip (*Record Center*); dan
  - c. pada dasarnya penataan arsip inaktif sama dengan penataan pada masa arsip aktif.
- (2) Tujuan :
  - a. terwujudnya informasi dan tertata dalam seri arsip sehingga arsip mudah ditemukan ketika diperlukan;
  - b. tercapainya keamanan fisik dan informasi arsip instansi; dan
  - c. mengurangi jumlah arsip di ruang kerja.
- (3) Peralatan :
  - a. rak arsip :
    1. rak statis; dan
    2. rak bergerak/*mobile aisle files*.
  - b. boks arsip, berupa kotak/boks khusus dengan ukuran panjang 38 cm, lebar 10 cm atau 20 cm dan tinggi 27 cm;
  - c. label, merupakan judul/*title* berkas yang berupa nomor dan ditempelkan pada bagian luar boks;
  - d. sampul/*folder*, sarana untuk menempatkan arsip (volume kecil) yang akan disimpan ke dalam boks arsip, untuk volume arsip yang besar dapat tetap mempergunakan *ordner*;
  - e. daftar arsip (DA), merupakan sarana/alat bantu temu arsip berupa daftar seri arsip (jenis arsip) dan nomor lokasi penyimpanan; dan
  - f. buku peminjaman, adalah buku yang digunakan untuk pengendalian peminjaman dan pelayanan informasi arsip.
- (4) Prosedur pemindahan arsip ke Pusat Arsip (*Record Center*) :
  - a. menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - b. membuat Daftar Arsip yang akan dipindahkan rangkap 2 (lembar 1 : Unit Pengolah, lembar 2 : Unit Kearsipan);
  - c. mempersiapkan Berita Acara pemindahan rangkap 2 (dua);
  - d. mengajukan persetujuan pemindahan kepada Pimpinan Unit Pengolah;
  - e. mempersiapkan boks arsip;
  - f. memberi label boks yang memuat informasi tentang :
    1. nomor boks;
    2. unit pengolah;
    3. nomor urut arsip; dan
    4. tahun terciptanya arsip.
  - g. memindahkan boks arsip inaktif ke Pusat Arsip (*Record Center*).
- (5) Prosedur penyimpanan arsip inaktif di Pusat Arsip (*Record Center*) :
  - a. pemeriksaan fisik arsip, petugas memeriksa kelengkapan arsip yang dipindahkan dan sekaligus mencocokkannya dengan Daftar Arsip yang dipindahkan;
  - b. pemberian nomor boks pada label sesuai dengan urutan (melanjutkan nomor urut selanjutnya), meliputi :

1. nomor lajur rak;
  2. nomor rak; dan
  3. nomor boks.
- c. pencatatan nomor boks baru ke dalam Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah; dan
  - d. menempatkan boks pada rak arsip inaktif sesuai dengan urutan.
- (6) Prosedur peminjaman arsip inaktif :
- a. permintaan peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan secara tertulis, lisan maupun telepon;
  - b. setiap peminjaman arsip inaktif harus dicatat dalam sarana peminjaman dan/ atau *out indicator*;
  - c. jangka waktu peminjaman arsip inaktif maksimal adalah 1 (satu) minggu dan apabila masih diperlukan lagi bisa diperpanjang; dan
  - d. arsip yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapannya dan dikembalikan ke tempat semula.

## BAB V PENYUSUTAN

### Pasal 14

- (1) Penyusutan dilakukan secara sentralisasi untuk lingkungan Kemhan dalam hal pemusnahan dan penyerahan dilakukan sepenuhnya oleh Biro Tata Usaha Setjen Kemhan, sedangkan untuk TNI diatur tersendiri oleh Panglima TNI/Kepala Staf (Kas) Angkatan.
- (2) Tujuan Penyusutan :
  - a. menghemat penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan arsip;
  - b. menekan biaya serendah mungkin dalam pengelolaan arsip instansi;
  - c. mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja instansi;
  - d. memudahkan dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan; dan
  - e. terjaminnya penyelamatan arsip yang bernilai guna dan sebagai bahan pertanggungjawaban instansi.
- (3) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) :
  - a. Kemhan ditetapkan oleh Menteri Pertahanan;
  - b. Mabes TNI ditetapkan oleh Panglima TNI; dan
  - c. Angkatan ditetapkan oleh Kepala Staf Angkatan.
- (4) Prosedur penyusutan arsip meliputi:
  - a. pemindahan arsip dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemindahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) setelah retensi arsipnya menjadi inaktif; dan
  - c. prosedur pemindahan arsip inaktif meliputi :
    1. pemeriksaan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk memilih arsip yang retensi aktifnya sudah selesai;
    2. pengelompokkan berdasarkan jenis arsip;
    3. pencatatan dalam Daftar Arsip yang akan dipindahkan dan dibuat rangkap 2 (dua);
    4. jenis arsip diurutkan berdasarkan nomor urut dalam Daftar Arsip yang dipindahkan dan dimasukkan dalam boks secara urut, boks diberi label :
      - a) nomor;
      - b) unit pengolah; dan
      - c) tahun penciptaan;

5. setiap pemindahan arsip harus mendapat persetujuan pimpinan Unit Pengolah; dan
  6. dalam setiap pemindahan arsip disertakan Daftar Arsip yang Dipindahkan dan “Berita Acara Pemindahan”.
- (5) Dalam hal pemusnahan arsip, yang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. prinsip pemusnahan arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan sedangkan Unit Pengolah hanya memusnahkan duplikasi; dan
  - b. prosedur pemusnahan arsip sebagai berikut :
    1. memeriksa arsip inaktif yang sudah habis masa simpannya di Unit Kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
    2. melakukan penyiangan arsip yang telah diteliti tersebut dari tempat penyimpanan arsip lainnya;
    3. arsip yang sudah dipisahkan dan akan dimusnahkan dituangkan dalam Daftar Arsip yang akan diusulkan musnah atau yang disebut Daftar Arsip Usul Musnah dalam 2 (dua) rangkap;
    4. arsip yang diusulkan musnah harus diberitahukan kepada Pimpinan Unit Pengolah pencipta arsip untuk mendapatkan persetujuan;
    5. arsip yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah untuk dimusnahkan segera dibuatkan Daftar Arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan;
    6. daftar arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan dibuat rangkap 2 (dua);
    7. pemusnahan dilakukan secara total, sehingga tidak dikenali lagi baik bentuk maupun isi informasinya, pemusnahan dapat dengan cara :
      - a) pembakaran;
      - b) pencacahan/penghancuran; dan
      - c) peleburan secara kimia.
    8. pemusnahan arsip disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat di bidang hukum dan/atau pengawasan;
    9. setelah dilakukan pemusnahan, maka Berita Acara Pemusnahan arsip ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan dan 2 (dua) orang saksi dari bidang hukum dan/atau pengawasan;
    10. Berita Acara yang telah ditandatangani tersebut bersama Daftar Arsip yang dimusnahkan masing-masing disimpan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan; dan
    11. pemusnahan dilakukan secara periodik tiap 1 (satu) tahun sekali, dilakukan pada bulan Desember.
- (6) Penyerahan Arsip :
- a. hanya arsip yang memiliki nilai guna historis, nilai guna pertanggungjawaban nasional dan nilai guna bagi kepentingan nasional yang wajib diserahkan ke ANRI;
  - b. prosedur penyerahan adalah sebagai berikut :
    1. meneliti dan mengelompokkan arsip statis sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip;
    2. menuangkan arsip statis yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Unit Kearsipan dan ANRI;
    3. pimpinan Unit Kearsipan mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Menteri/Panglima TNI/Kas Angkatan atau yang mewakili dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Serah;
    4. atas dasar persetujuan dari Menteri/Panglima TNI/Kas Angkatan atau yang mewakili, Daftar Arsip Usul Serah dikirim ke ANRI untuk dikonsultasikan guna mendapatkan persetujuan dari ANRI;
    5. setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI, dilakukan penyerahan arsip;

6. penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip dilakukan oleh Kepala ANRI dan Menteri atau yang mewakilinya;
  7. Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang Diserahkan dibuat rangkap 2 (dua), satu disimpan oleh Kementerian Pertahanan dan satu disimpan di ANRI; dan
- (7) Tata cara pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip (*Record Center*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB VI PEMELIHARAAN, PERAWATAN DAN PENGAMANAN ARSIP

### Bagian Kesatu Pemeliharaan Lingkungan Arsip Inaktif

#### Pasal 15

- (1) Pemeliharaan lingkungan arsip inaktif dilakukan terhadap ruang arsip, rak arsip dan kebersihan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan terhadap ruang arsip meliputi:
  - a. lokasi gedung atau ruang arsip harus bebas dari kesibukan industri, sebab kotoran udara sebagai hasil pembakaran minyak dan arang batu berbahaya untuk kertas, untuk menghindari ini, maka ruangan penyimpanan arsip perlu diberi *filter* untuk penyaring udara; dan
  - b. ruangan penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruangan unit kerja lainnya, dengan pertimbangan sebagai berikut:
    1. keamanan;
      - a) arsip sifatnya rahasia;
      - b) mengurangi lalu lintas pegawai lainnya; dan
      - c) menghindari pegawai lain memasuki ruangan arsip dan untuk menghindari pencurian.
    2. efisiensi :
      - a) pembagian ruangan kerja harus baik, sehingga efisiensi kerja akan timbul; dan
      - b) ruangan penyimpanan harus tahan api, air dan terhindar dari serangan serangga, sebab itu perlu dihindari pemakaian peralatan dari kayu, terutama sekali serangan rayap harus dapat dihindari.
    3. suhu/temperatur :
      - a) suhu/temperatur dan kelembaban udara, dalam ruang penyimpanan arsip suhu/temperatur dan tingkat kelembaban udara merupakan faktor penting untuk arsip khususnya untuk arsip yang mempunyai retensi/jangka simpan lama (arsip vital), ruangan yang memenuhi syarat untuk menyimpan arsip yakni jika dilengkapi dengan alat pendingin (AC), karena :
        - 1) AC, memungkinkan pertukaran dan kebersihan udara dengan sempurna; dan
        - 2) AC dapat mengatur suhu dan tingkat kelembaban dan mencegah munculnya hama arsip.
      - b) suhu yang ideal bagi kertas adalah

- 1) sekitar 22-25 derajat celcius dan kelembaban sekitar 45–55% RH (*Relative Humidity*);
  - 2) film hitam putih 10-15 derajat celcius dengan kelembaban 40% RH;
  - 3) film warna 5–0 derajat celcius dengan kelembaban 40% RH;
  - 4) *slide* 15–20 derajat celcius dengan kelembaban 40% RH; dan
  - 5) mikro film 18–21 derajat celcius dengan kelembaban 40% RH.
- c) di setiap ruangan penyimpanan perlu dipasang termometer dan hygrometer; dan
  - d) bagi ruangan yang tidak mempunyai AC, dengan membuka pintu/jendela ruangan pada waktu panas dan dipasang kipas angin untuk pertukaran udara.
- (3) Rak Arsip, yang digunakan ada 2 (dua) macam rak arsip, yaitu rak statis (tidak bergerak) dan rak bergerak, untuk menghemat ruangan lebih baik menggunakan rak bergerak.
  - (4) Kebersihan mencakup kebersihan ruangan/tempat penyimpanan maupun kebersihan fisik arsip, ruangan tempat penyimpanan arsip yang kotor akan berakibat berbagai sumber kerusakan arsip baik yang bersifat biologis (serangga dan sebagainya), kimiawi (pencemaran udara), maupun fisik.
  - (5) Dalam rangka menjaga kebersihan ruangan/tempat penyimpanan arsip perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - a. secara rutin ruangan harus dibersihkan minimal satu minggu sekali dibersihkan dengan alat penghisap debu; dan
    - b. tidak membawa makanan atau makan/minum serta merokok dalam ruangan penyimpanan arsip.

## Bagian Kedua Pemeliharaan dan Perawatan Fisik Arsip Inaktif

### Pasal 16

- (1) Dalam hal pemeliharaan dan perawatan fisik arsip inaktif perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikan mudah sobek;
  - b. tempat penyimpanan (rak/lemari arsip dan sebagainya) diusahakan terbuat dari besi, karena kayu mudah dimakan rayap;
  - c. kapasitas tempat penyimpanan harus sesuai dengan jumlah arsip dalam boks arsip, jangan terlalu ketat ataupun longgar, penyimpanan yang terlalu ketat akan mengakibatkan sulit untuk mengambil/menempatkan kembali dan dapat mempercepat kerusakan sedangkan apabila terlalu longgar, arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan;
  - d. arsip–arsip dan lampirannya dijaga jangan sampai terlipat; dan
  - e. lampiran–lampiran harus disatukan, jangan terlepas/terpisah dan hindarkan penggunaan *paper clip, staples, binder* yang menyebabkan timbulnya karat.
- (2) Pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus memperhatikan faktor penyebab kerusakan arsip:
  - a. faktor biologis, antara lain :
    1. jamur :
      - a) jamur akan merusakkan *cellulose* dalam kertas, perekat dan melengketkan antara kertas yang satu dengan kertas yang lainnya, biasanya kertas berubah warna menjadi kuning, coklat atau berbintik-bintik hitam, jamur timbul

- terutama oleh faktor lingkungan seperti kebersihan, suhu dan kelembaban ruangan;
- b) usaha mencegah timbulnya jamur :
    - 1) menjaga kebersihan;
    - 2) menjaga agar suhu dan kelembaban ruangan pada tingkat yang ideal.
2. serangga;
- a) berbagai jenis serangga yang sering merusak kertas antara lain rayap, ngengat, kutu buku dan kecoa;
  - b) serangga biasanya membuat sarang pada bagian belakang arsip, lemari, rak atau laci yang menjadi sasaran selain kertasnya juga lem/perekat khususnya yang terbuat dari kanji; dan
  - c) untuk mencegah timbulnya serangga, hal-hal yang perlu dilakukan adalah :
    - 1) menjaga kebersihan ruangan/tempat penyimpanan arsip;
    - 2) sebelum arsip disimpan khususnya arsip-arsip lama yang akan disimpan di Pusat Arsip (*Record Center*), arsip perlu difumigasikan terlebih dahulu untuk selanjutnya setidaknya 6 (enam) bulan sekali arsip-arsip yang telah disimpan difumigasikan lagi;
    - 3) harus sering diadakan pengontrolan ruangan, bahan-bahan atau peralatan yang ada maupun arsip-arsipnya; dan
    - 4) pada bagian atas rak harus selalu diletakkan kapur barus pada jarak yang berdekatan.
- b. bahaya api, untuk menjaga kemungkinan terjadinya kebakaran :
1. di dalam ruangan penyimpanan arsip tidak diperkenankan merokok atau membawa barang-barang yang mudah terbakar; dan
  2. pada setiap ruangan disediakan alat pemadam api.
- c. bahaya air, untuk menghindari rusaknya arsip akibat air, perlu diperhatikan :
1. setiap saat ruangan harus dikontrol dari kemungkinan bocor (terutama pada musim hujan);
  2. jangan menyimpan arsip dekat saluran air;
  3. apabila mengambil/memegang arsip, tangan dalam keadaan kering dan bersih; dan
  4. untuk mengeringkan arsip yang basah, jangan dipanaskan secara langsung kena sinar matahari, melainkan dengan cara diangin-anginkan.
- (3) Pemeliharaan dan perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu juga mempertimbangkan penggunaan teknik mikrofilm agar:
- a. efisiensi tempat penyimpanan; dan
  - b. pemeliharaan kondisi fisik arsip, khususnya yang memiliki retensi lama.

### Bagian Ketiga

#### Pemeliharaan dan Pengamanan Informasi Arsip Inaktif

##### Pasal 17

- (1) Pemeliharaan dan pengamanan informasi atas arsip berarti setiap petugas wajib menjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya tidak digunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- (2) Pemeliharaan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perlindungan informasi arsip dari kemungkinan pencurian, kelalaian, sifat ingin tahu dan sebagainya.
- (3) Pemeliharaan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. pengambilan/penempatan kembali arsip dari atau pada tempat penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh petugas yang disertai tanggung jawab penyimpanan, hanya

- petugas yang ditunjuk yang boleh masuk ke dalam ruangan penyimpanan atau membuka lemari penyimpanan arsip;
- b. jangan meletakkan arsip sembarangan apabila akan meninggalkan kantor/ruangan, arsip-arsip hendaknya ditertibkan lebih dahulu; dan
  - c. peminjaman arsip hanya boleh dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Kearsipan dan Pimpinan Unit Pengolah, sedangkan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip aktif pada prinsipnya tidak jauh berbeda pada saat setelah inaktif, yaitu :
    1. lokasi paling mudah di unit kerja;
    2. terjaga kebersihannya; dan
    3. jauhkan dari ruang makan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan ini, semua aturan pelaksana yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini dan belum dilakukan perubahan sesuai dengan Peraturan Menteri Pertahanan ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Agustus 2011  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 September 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 581



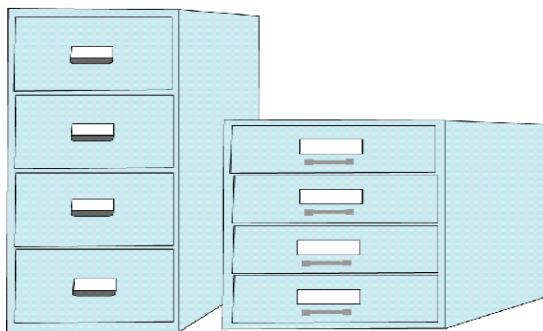


## PERALATAN, KLASIFIKASI, PENYIMPANAN, DAN PENATAAN ARSIP

### A. Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif

#### 1. Peralatan

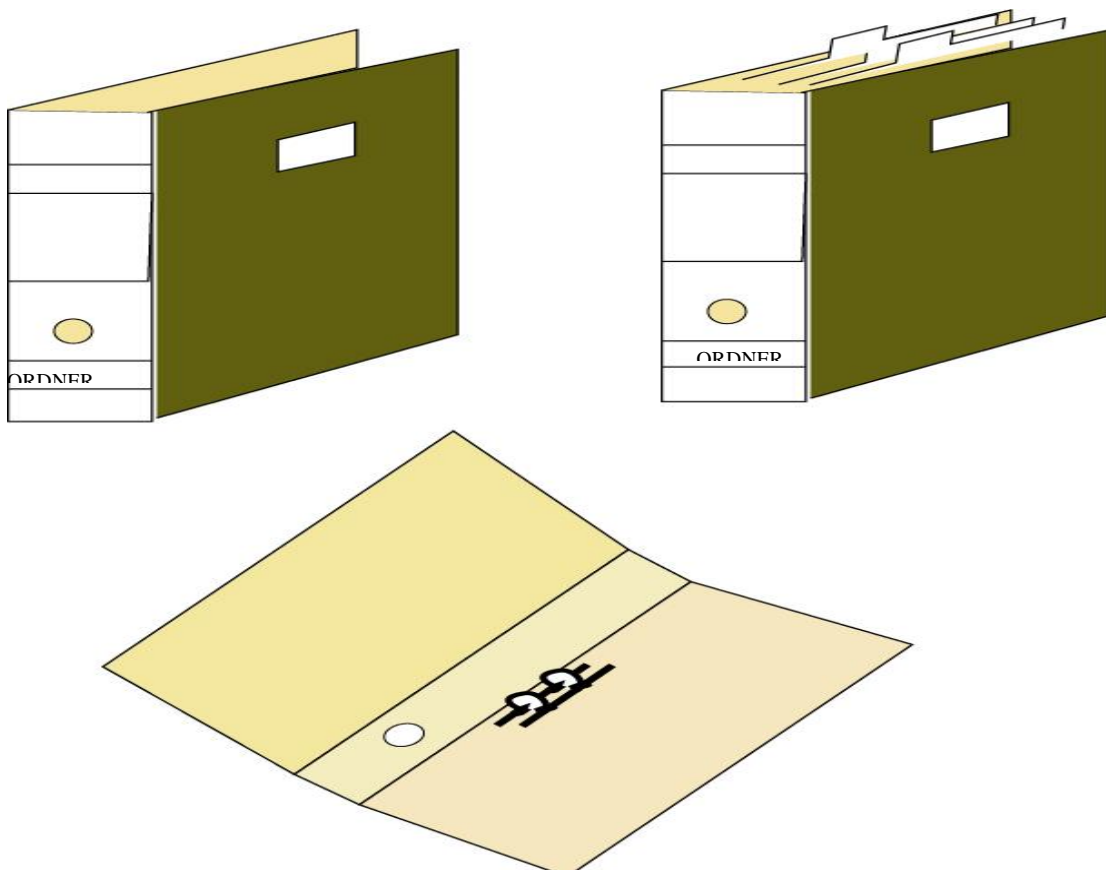
##### a. *Filing Cabinets*



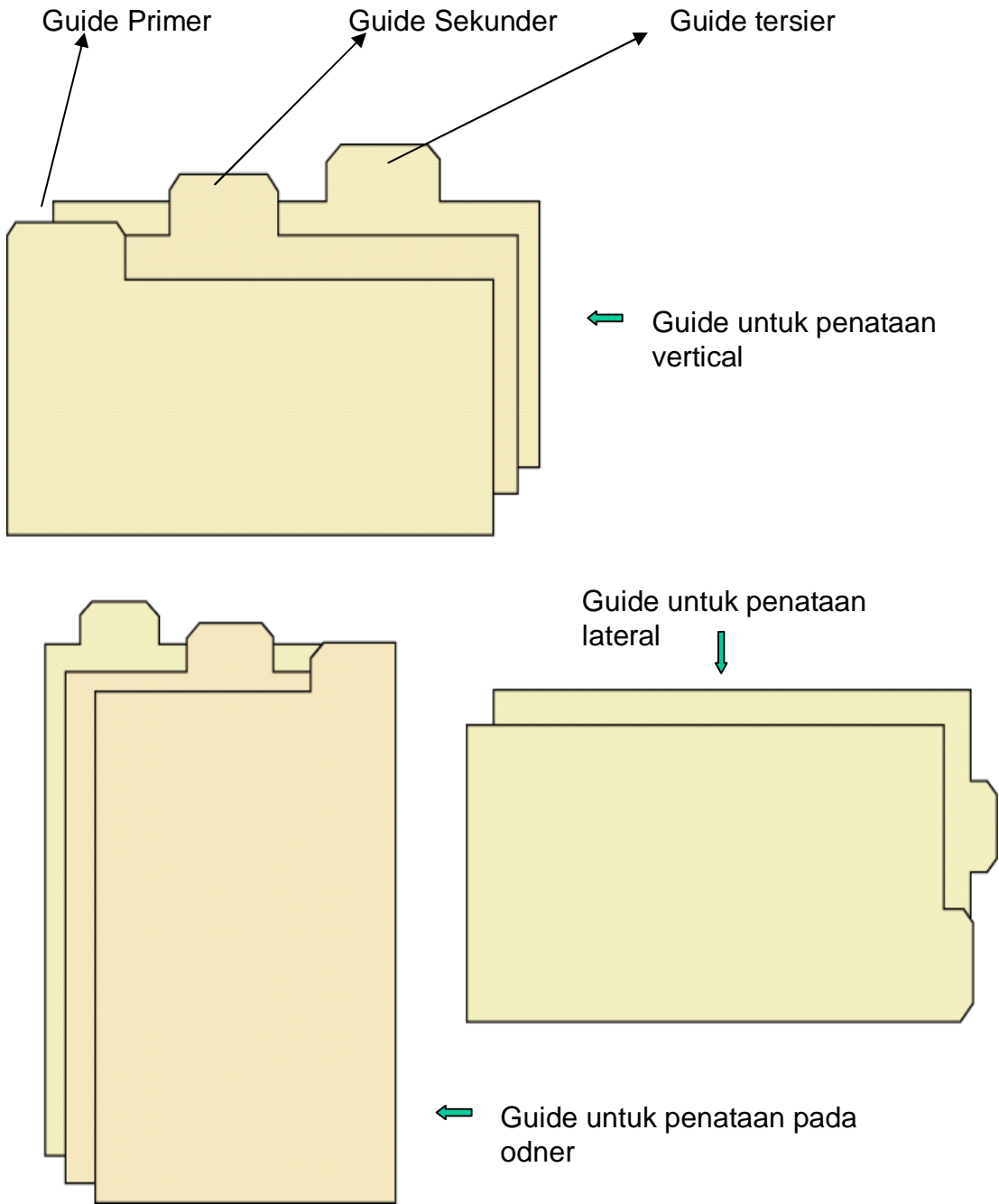
Vertikal

Lateral

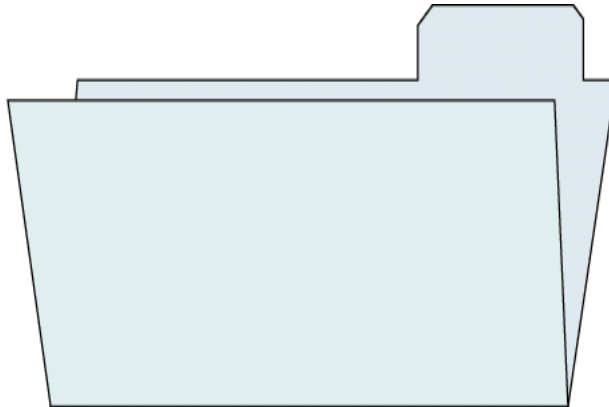
##### b. Ordner



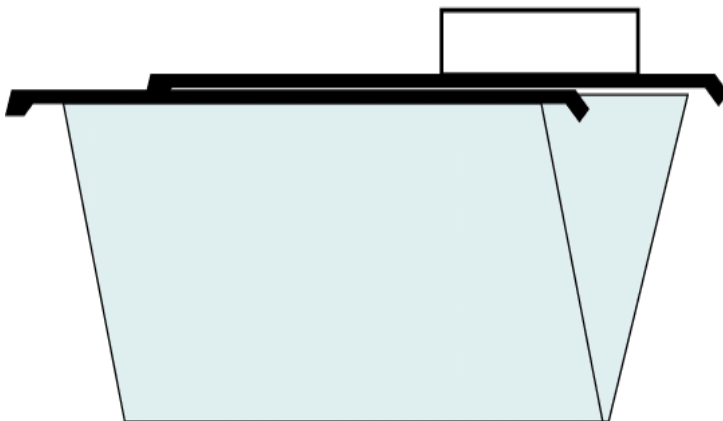
c. sekat/guide



d. folder/map      Folder biasa



Folder gantung



## 2. Klasifikasi Arsip:

### *HK. HUKUM*

#### 1. Produk Hukum

- 01.01. Intern, naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penciptaan hingga hasil akhir dari produk hukum intern, seperti penerbitan KEP Menteri/Dirjen/Ka Badan, surat perintah kerja, dan lain-lain.
- 01.02. Ekstern, naskah-naskah yang berkaitan dengan produk hukum yang berasal dari luar Kemhan atau TNI.

2. Bantuan Hukum, naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan hukum baik perdata maupun pidana, konsultasi hukum dan lain-lain.

PP. Puskom Publik

1. publikasi, naskah-naskah yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat tentang kegiatan organisasi, seperti kegiatan pameran, pembuatan bulletin dan lain-lain.
2. Dengar Pendapat, naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dengar pendapat/hearing dengan DPR.

3. Langkah menyimpan Arsip Aktif

- a. Pemeriksaan ( Inspection)
- b. Pengkodean (Coding)  
penentuan kode dengan klasifikasi arsip

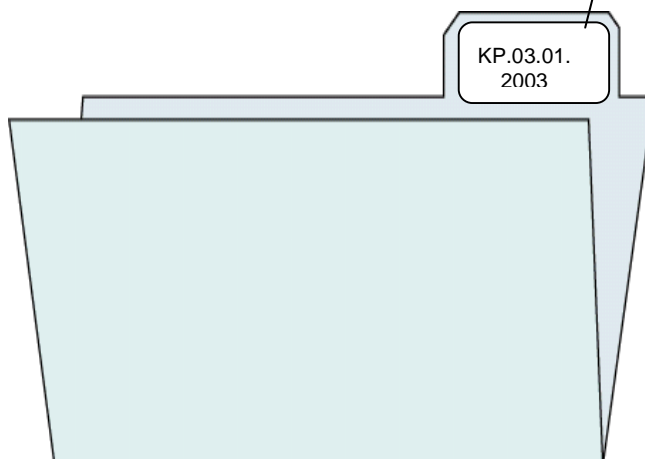
Contoh

HK. HUKUM	Pokok Masalah
01. Produk Hukum	Sub Masalah
01.01. Intern	Sub-sub Masalah

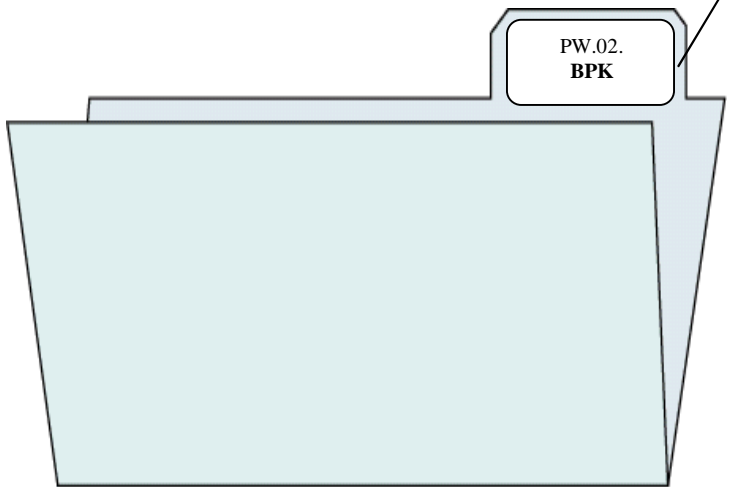
Kode tentang perihal hukum intern adalah: HK.01.01.

- c. penentuan indeks (indexing),

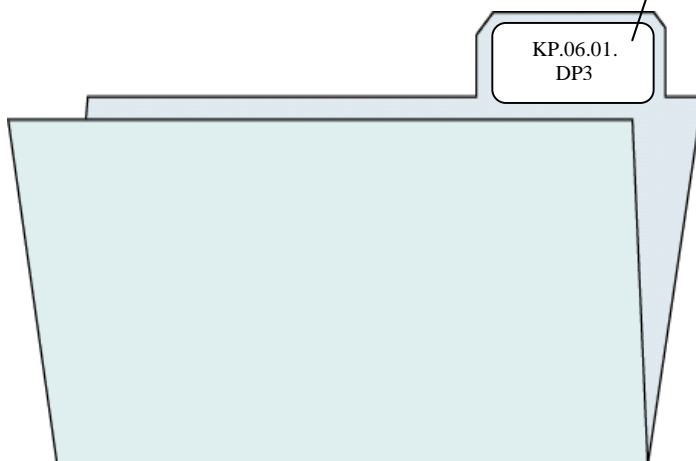
1. indeks angka (tahun)      KP.03.01. 2003



2. indeks abjad (Nama Badan) PW.02. BPK



3. indeks subjek KP.06.01. DP3

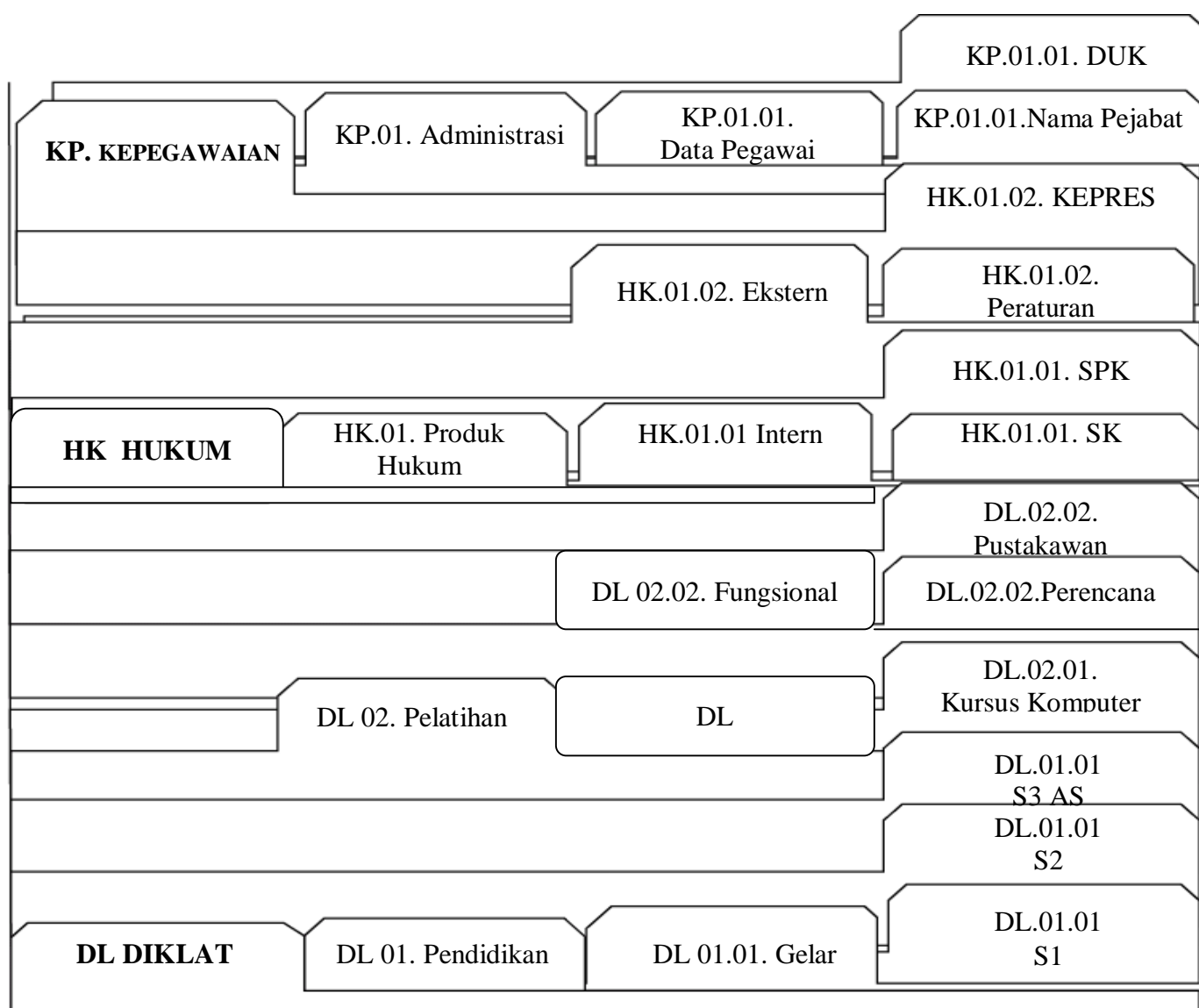


d. tunjuk silang (*cross reference*), tunjuk silang digunakan apabila terjadi hal sebagai berikut:

INDEKS: Tunda Kenaikan Pangkat	KODE: KP.05.05.
ISI RINGKAS: Penundaan kenaikan pangkat Sdr. XY karena pelanggaran disiplin	
<b>LIHAT</b>	
INDEKS: Disiplin Pegawai	KODE: KP.06.03.

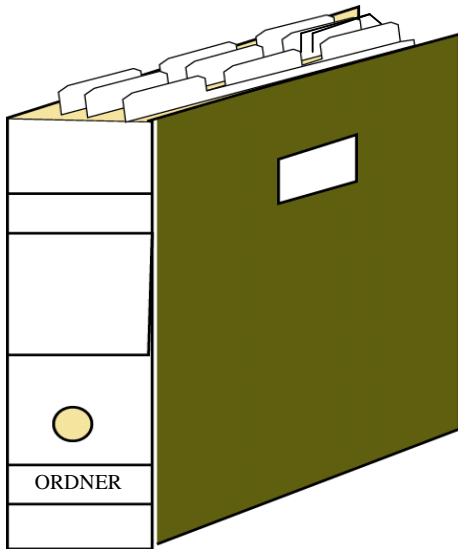
- e. Pengelompokkan ( sorting)
  - f. Pelabelan ( labeling)
  - g. Penyimpanan/Penempatan arsip (Filing)
4. Penataan Arsip
- a. Penataan di dalam Filing Cabinet.

Sistem Filing Subyek dengan filing cabinet

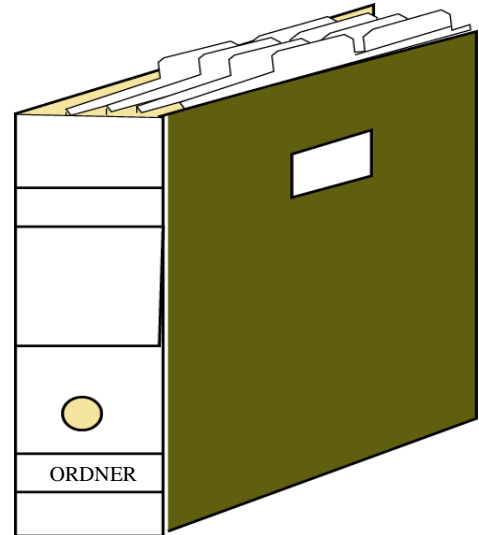


## b. Penataan di dalam Ordner

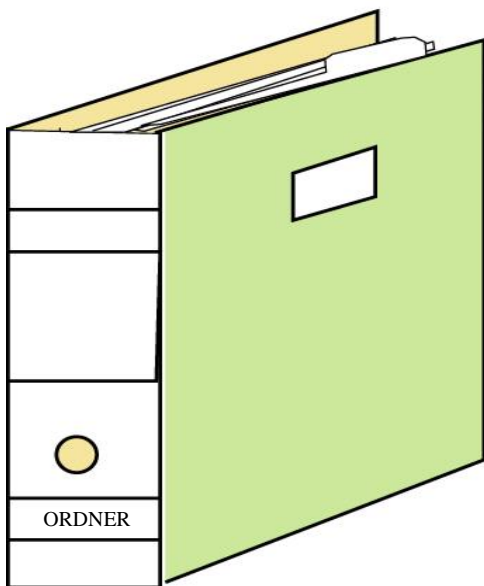
1) Satu ordner untuk  
Beberapa Pokok masalah  
(guide ada 3 : Primer , Sekunder & Tersier)



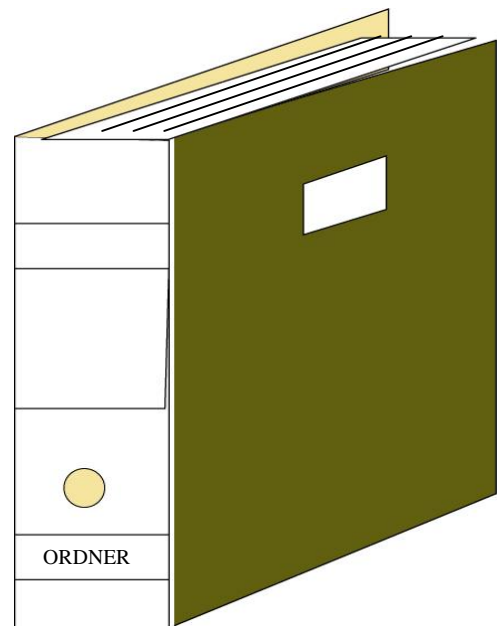
2) Satu ordner untuk  
Satu Pokok Masalah  
(guide ada 2: Sekunder & Tersier)



3) Satu ordner untuk  
Satu Sub Masalah  
(guide ada 1: Tersier)



4) Satu ordner untuk  
Sub-sub Masalah  
(tanpa guide)

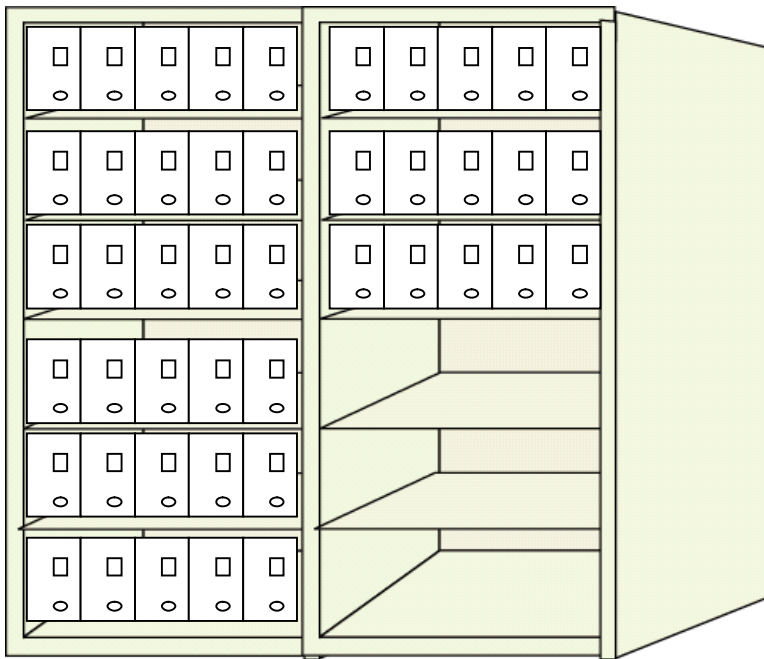


## B. Penyimpanan Arsip Inaktif

- Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif adalah :

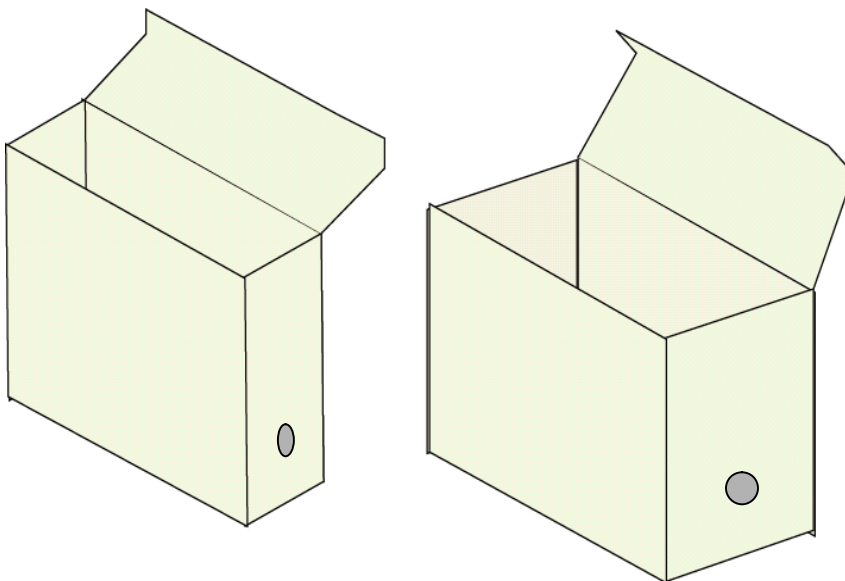
- 1) rak arsip,

Gb. Rak Arsip Inaktif dengan kotak arsipnya.



- 2) boks arsip, dengan ukuran panjang 38 cm, lebar 10 cm atau 20 cm dan tinggi 27 cm;

Gambar boks arsip :

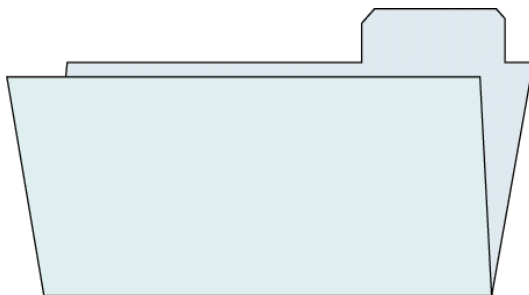




3) label, merupakan judul/*title* berkas yang berupa nomor dan ditempelkan pada bagian luar boks;

4) sampul/folder,

Gambar :



5) daftar Arsip (DA)

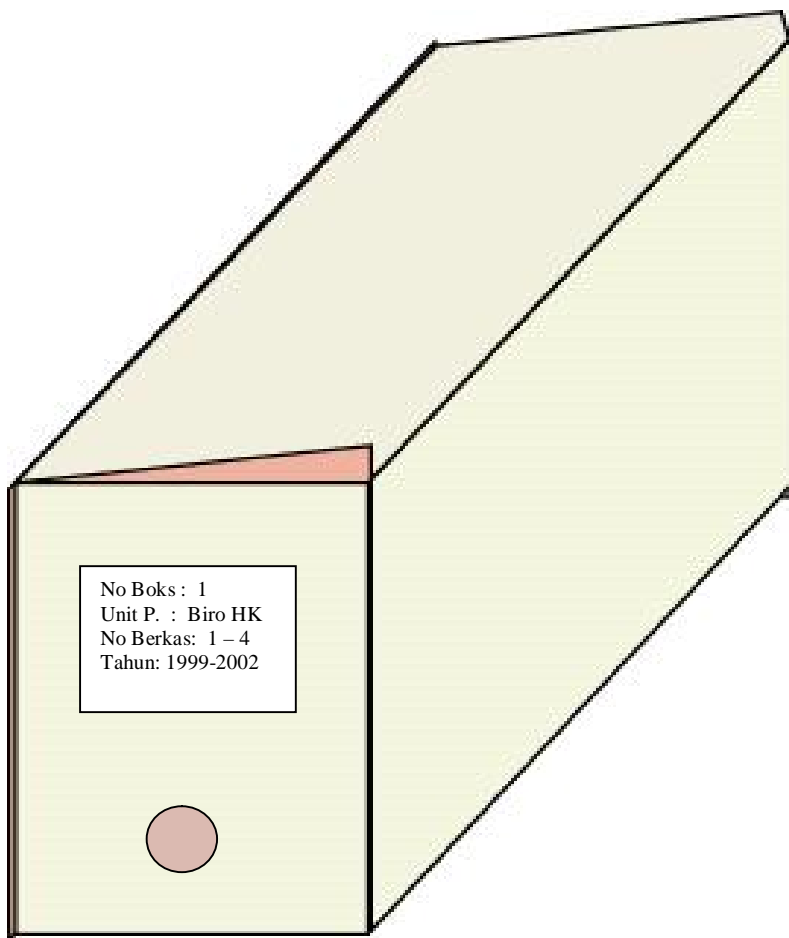
6) buku peminjaman

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KE PUSAT ARSIP.

1. Gambar : Boks berisi arsip yang siap dipindahkan



2. Contoh Formulir Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sebagai berikut :

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

Pada hari ini .....tanggal .....bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ..... Ke Unit Kearsipan, melibatkan:

1. Nama :  
Pkt/Gol/NRP/NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan Unit Pengolah ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pkt/Gol/NRP/NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.

Jakarta, .....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Mengetahui:  
Ka Satker/Ka Subsatker

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

## 3. Daftar Arsip yang dipindahkan :

## DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Yang memindahkan  
(unit Pengolah)

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan :

1. Nomor : nomor urut jenis arsip
2. Jenis arsip : uraian jenis arsip menurut bentuk, kegiatan atau urusan
3. Tahun : tahun terciptanya arsip
4. Jumlah : jumlah arsip setiap jenis/uraian, misalnya: folder, ordner, dan lainnya
5. Tingkat keaslian : tingkat keaslian arsip seperti : asli, tembusan, fotokopi, dan lainnya
6. No. Boks : nomor lokasi dimana arsip di simpaan dalam boks
7. Keterangan : diisi keterangan lain yang merupakan hal yang khusus yang ada pada arsip, seperti kerusakan, atau terkait dengan informasi lain dari arsip tersebut.

4. Contoh Formulir Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif sebagai berikut :

BERITA ACARA  
PEMUSNAHAN ARSIP  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun  
....., yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan pemusnahan  
arsip sebagaimana yang tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir, dengan cara  
.....

Saksi-saksi

Pimpinan Unit Kearsipan,

1. Jabatan

Ttd

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

2. Jabatan

Ttd

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Ttd

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

## 5. Contoh Formulir Daftar Arsip usul musnah :

## DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui:  
Pimpinan/Wakil Unit Pengolah  
(minimal eselon II)

Pimpinan Unit Kearsipan,

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

6. Contoh Formulir Daftar Arsip yang dimusnahkan :

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui:  
Pimpinan/Wakil Unit Pengolah  
(minimal eselon II)

Pimpinan Unit Kearsipan,

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP



Petunjuk pengisian Daftar Arsip yang dimusnahkan :

1. Nomor : nomor urut jenis arsip
2. Jenis arsip : uraian jenis arsip menurut bentuk, kegiatan atau urusan
3. Tahun : tahun terciptanya arsip
4. Jumlah : jumlah arsip setiap jenis/uraian, misalnya: folder, ordner, dan lainnya
5. Tingkat keaslian : tingkat keaslian arsip seperti : asli, tembusan, fotokopi, dan lainnya
6. No. Boks : nomor lokasi dimana arsip di simpaan dalam boks
7. Keterangan : diisi keterangan lain yang merupakan hal yang khusus yang ada pada arsip, seperti kerusakan, atau terkait dengan informasi lain dari arsip tersebut.

7. Contoh Formulir Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai berikut :

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

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

1. Nama :  
Pangkat :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kas Angkatan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pkt/Gol/NIP :  
Jabatan :

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

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip Kementerian Pertahanan/ TNI/Angkatan yang memiliki nilai guna sekunder dan menjadi arsip statis sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Jakarta,.....

PIHAK KEDUA  
Kepala Arsip Nasional RI,

PIHAK PERTAMA  
Menteri Pertahanan/Panglima TNI/  
Kas Angkatan,

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NIP

Nama lengkap  
Pangkat

## 8. Contoh Formulir Daftar Arsip usul serah :

## DAFTAR ARSIP USUL SERAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui:  
Pimpinan/Wakil Unit Pengolah,  
(Minimal eselon II)

Pimpinan Unit Kearsipan,

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap  
Pkt/Go/NRP/NIP

9. Contoh Formulir Daftar Arsip yang diserahkan :

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Yang menerima

Yang menyerahkan

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap  
Pkt/Gol/NRP/NIP

Petunjuk pengisian Daftar Arsip yang diserahkan :

1. Nomor : nomor urut jenis arsip
2. Jenis arsip : uraian jenis arsip menurut bentuk, kegiatan atau urusan
3. Tahun : tahun terciptanya arsip
4. Jumlah : jumlah arsip setiap jenis/uraian, misalnya : folder, ordner dan lainnya
5. Tingkat keaslian : tingkat keaslian arsip seperti : asli, tembusan fotokopi, dan lainnya
6. Nomor Boks : nomor lokasi dimana arsip di simpan dalam boks
7. Keterangan : diisi dengan keterangan lain yang merupakan hal khusus yang ada pada arsip, seperti kerusakan, atau terkait dengan informasi lain dari arsip tersebut.

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO