



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;