

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 05 TAHUN 2012  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP KEMENTERIAN  
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

- a. Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen yang penting dalam kegiatan administrasi maupun dalam pelaksanaan tugas satu lembaga sehingga perlu dikelola dengan sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting suatu arsip tidak menjadi alasan untuk disimpannya suatu arsip, hanya arsip yang memiliki nilai guna tinggi yang perlu untuk disimpan secara permanen. Untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna tinggi, apabila telah habis retensinya perlu dilakukan penyusutan melalui pemusnahan arsip. Penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna tidak dapat dilakukan dengan sembarangan, melainkan harus melalui suatu mekanisme kegiatan yang menyangkut kemampuan dalam mengambil keputusan bahwa suatu arsip harus diputuskan untuk dimusnahkan, disimpan sementara atau disimpan secara permanen (arsip vital) bahkan disimpan secara permanen yang harus diserahkan ke ANRI.
- b. Dengan demikian kegiatan penyusutan harus melalui tahapan penilaian terhadap isi informasi arsip dan memerlukan keseriusan dan kehati-hatian karena setiap keputusan yang telah diambil khususnya dalam kegiatan pemusnahan suatu arsip akan berakibat hilangnya unit informasi yang merupakan rangkaian proses penyelesaian kegiatan dalam pelaksanaan fungsi organisasi. Oleh karena itu untuk menjamin rasa aman bagi pelaksanaannya maka setiap kegiatan penyusutan harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**2. Maksud dan Tujuan.**

- a. Maksud dari penyusunan Peraturan Menteri ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang penyusutan arsip pada Kementerian Pertahanan dan TNI.
- b. Tujuan dari penyusunan Peraturan Menteri ini adalah agar tercapainya ketertiban dalam penyusutan serta penyelamatan arsip yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional dan keseragaman dalam tatacara pengaturan arsip di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

**3. Ruang lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup pedoman penyusutan arsip ini meliputi teknis penyusutan arsip, langkah penyusutan arsip beserta prosedur pelaksanaannya. Sedangkan tata urut adalah sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Teknis Penyusutan Arsip.
- c. Bab III Langkah Penyusutan Arsip.
- d. Bab IV Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- e. Bab V Penutup.

**4. Pengertian Umum.** Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu memperhatikan istilah-istilah sebagai berikut:

- a. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif di unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis atau yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- b. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- c. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
- d. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- e. **Unit pengolah** adalah satuan kerja pada pencipta-pencipta arsip yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, serta mempunyai kewenangan menyimpan dan mengolah arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (unit kerja) dilingkungannya, serta mempunyai kewenangan dalam pembinaan sistem kearsipan.
- f. **Unit kearsipan** adalah satuan kerja pada pencipta-pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- g. **Jadwal Retensi Arsip** yang selanjutnya disingkat **JRA** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- h. **Daftar Arsip** yang selanjutnya disingkat **DA** adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai arsip statis.
- i. **Daftar Pencarian Arsip** yang selanjutnya disingkat **DPA** adalah daftar berisi arsip memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
- j. **Pendataan arsip** adalah proses pengumpulan data survei arsip di Satker/subsatker untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi dan fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
- k. **Penilaian arsip** adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik serta menentukan waktu kapan sesuatu arsip disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
- l. **Pengelompokkan arsip** adalah proses pengelompokkan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokkan naskah dinas ke dalam berkas atau pengelompokkan berkas ke dalam seri.

## BAB II

### TEKNIK PENYUSUTAN ARSIP

5. Umum.
  - a. Kegiatan penyusutan arsip ditinjau dari aspek profesionalisme, yaitu kegiatan yang menyangkut kemampuan dalam mengambil keputusan bahwa suatu arsip harus diputuskan untuk dimusnahkan, disimpan sementara atau disimpan secara permanen (arsip vital) bahkan disimpan secara permanen yang harus diserahkan ke ANRI. Dengan demikian kegiatan ini harus melalui tahapan penilaian terhadap isi informasi arsip dan memerlukan keseriusan dan kehati-hatian karena setiap keputusan yang telah diambil khususnya dalam kegiatan pemusnahan suatu arsip akan berakibat hilangnya unit informasi yang merupakan rangkaian proses penyelesaian kegiatan dalam pelaksanaan fungsi organisasi. Karena itu untuk menjamin rasa aman bagi pelaksanaannya maka setiap kegiatan penyusutan harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - b. Penyusutan dilakukan secara sentralisasi untuk lingkungan Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan dalam hal pemusnahan dan penyerahan yang dilakukan sepenuhnya oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan, sedangkan untuk Tentara Nasional Indonesia selanjutnya disingkat TNI diatur tersendiri oleh Panglima TNI/Kas Angkatan.
6. 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.
  - e. Terjaminnya penyelamatan arsip yang bernilai guna dan sebagai bahan pertanggungjawaban instansi.
7. Tahapan Penyusutan Arsip. Tahap-tahap pelaksanaan penyusutan bagi organisasi pencipta arsip sebagai berikut:
  - a. Pendataan arsip. Pendataan arsip merupakan proses kegiatan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah

keseluruhan data dan informasi mengenai arsip-arsip yang tercipta pada unit-unit organisasi, kegiatan pendataan juga merupakan kegiatan survei arsip dalam upaya menginventarisasi mengenai jumlah, kurun waktu penciptaan arsip, substansi informasi/jenis arsip, kondisi arsip, kondisi gedung dan ruang penyimpanannya. Pendataan arsip meliputi:

- 1) Pendataan struktur dan fungsi organisasi, pelaksanaan fungsi-fungsi suatu organisasi tercermin dalam arsip-arsip yang ada di unit-unit kerja/pengolah, oleh karena itu untuk mengetahui keberadaan arsip perlu dilakukan pendataan unit-unit kerja dan fungsi unit-unit organisasi tercermin dalam struktur organisasi, pendataan struktur organisasi dilakukan selain untuk mendata unit-unit kerja dan fungsi unit organisasi dalam struktur organisasi yang masih berlaku juga untuk mengetahui perkembangan organisasi tersebut.
- 2) Pendataan terhadap arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai:
  - a) Kondisi arsip berkaitan dengan keadaan fisik arsip seperti rusak, rapuh, buram, robek dan sebagainya.
  - b) Kondisi tempat berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya.
  - c) Media rekam arsip berkaitan dengan media rekam informasi arsip seperti kertas, kaset, video, film, optical disc dan sebagainya.
  - d) Jumlah atau volume arsip di unit kerja pada umumnya dihitung dengan kisaran m' (meter linear).
  - e) Kurun waktu penciptaan arsip, yaitu kurun waktu dari arsip yang tertua sampai arsip termuda yang ada di lokasi pendataan.
  - f) Sistem penataan ini meliputi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya misalnya subyek, numerik (nomor), alfabetis (huruf/ abjad), kronologis, geografi dan sebagainya.
  - g) Sarana penemuan kembali arsip (access), sarana penemuan kembali arsip yang digunakan.
  - h) Asal arsip, yaitu unit kerja pencipta arsip.
  - i) Lokasi arsip, yaitu tempat dilakukannya pendataan arsip misalnya Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan sebagainya.