



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.383, 2011

KEMENTERIAN KEHUTANAN. Penyelenggaraan  
Kearsipan. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P. 51/MENHUT-II/2011  
TENTANG  
PEDOMAN TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KEHUTANAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 399/Kpts-II/1997 telah ditetapkan Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kehutanan;
- b. bahwa telah disahkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya, dan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan, Peraturan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
  7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
  9. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405);

10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;

11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip Kementerian Kehutanan.
2. Tata Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip sejak diterima, diproses, disimpan, sampai dengan disusutkan.
3. Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Kehutanan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan Kementerian Kehutanan, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Kementerian Kehutanan yang selanjutnya disebut arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Kehutanan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Kehutanan 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.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Kehutanan, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Sentralisasi dalam kebijakan adalah kewenangan mengatur dan menetapkan pembakuan sistem, pengaturan organisasi kearsipan, penyelenggaraan tata kearsipan, pembinaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, konsultasi kearsipan, kerjasama, standarisasi sarana prasarana dan pengawasan pelaksanaan tata kearsipan Kementerian Kehutanan.
11. Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dari unit kerja lingkup Kementerian Kehutanan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.
12. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
13. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Kartu Kendali adalah lembar isian atau formulir untuk mencatat data/informasi suatu naskah dinas.
15. Lembar Disposisi adalah lembar isian/formulir untuk memberikan petunjuk/instruksi dan berfungsi sebagai sarana pengendalian perkembangan naskah dinas.
16. Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Kementerian Kehutanan.
17. 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 dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia.

18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang kearsipan.
20. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu dokumen.
21. Naskah Dinas adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan untuk menyampaikan data/informasi kedinasan kepada pihak lain.
22. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan dan operasional serta memerlukan proses penyelesaian lebih lanjut.
23. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rahasia.
24. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.
25. Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas adalah proses penanganan naskah dinas yang meliputi kegiatan penerimaan, pengarahan dan pencatatan oleh Unit Kearsipan sampai diterima di Unit Pengolah, dan sejak naskah dinas selesai diproses/ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah sampai dikirim oleh Unit Kearsipan.
26. Tata Usaha Pengolah adalah unit ketatausahaan di Unit Pengolah.
27. Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia/Biasa adalah formulir yang digunakan sebagai sarana pengiriman dan bukti penerimaan naskah dinas biasa/rahasia.
28. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal urusan suatu dokumen dari klasifikasi yang telah ditetapkan.
29. Indeks adalah tanda pengenal utama suatu dokumen untuk membedakan antara berkas satu dengan lainnya dalam suatu kode/masalah yang berfungsi sebagai penemuan kembali arsip.
30. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan urusan/kegiatan (dosir).