



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 kebuktian 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 berasaskan 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;