

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.

- 3) Pengumpulan dan identifikasi data-data dilakukan melalui pengisian formulir pendataan arsip.
- b. **Pengelompokkan arsip.** Pengelompokkan arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan arsip, sebagai hasil dari kegiatan penataan arsip adalah tersusunnya Daftar Arsip dan tertatanya arsip sesuai dengan Daftar Arsip. Pengelompokkan arsip meliputi:
- 1) **Pemberkasan arsip**, yaitu kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya, sehingga pengelompokkan arsipnya tidak dilakukan lembar per lembar seperti arsip aktif, melainkan setiap kelompok atau berkas arsip. Pengelompokkan arsip dalam unit-unit informasi sesuai dengan seri arsipnya merupakan salah satu tahapan dalam kegiatan penataan arsip. Untuk memperoleh seri yang lengkap dalam kegiatan penataan arsip perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a) **Pemilahan**, yaitu memisahkan antara arsip dan non arsip, yang dimaksud non arsip antara lain berupa map, blanko kosong, duplikasi arsip, termasuk membersihkan arsip dan penjepit besi dan lainnya yang merusak arsip misalnya penjepit yang dilapisi atau terbuat dari bahan plastik.
 - b) **Penyusunan lembaran arsip ke dalam file** sesuai dengan penataan aslinya atau sistem filling yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (principle of original order).
 - c) **Dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya**, dapat dilakukan pengelompokkan berdasarkan butir-butir fungsi unit kerja dalam struktur organisasi untuk menghasilkan seri arsip.
 - d) **Penyusunan file/berkas ke dalam seri arsip.**
 - 2) **Pendeskripsian arsip** merupakan kegiatan menguraikan setiap seri arsip/ berkas/naskah yang disatukan dalam susunan kesamaan urusan (dosir), kesamaan masalah (rubrik) dan kesamaan jenis (seri). Dalam hal suatu seri arsip tersusun dalam kesamaan urusan dan kesamaan masalah, khusus bentuk redaksi dan tingkat perkembangan berkas dapat diabaikan. Dalam hal seri arsip tersusun dalam kesamaan jenis, deskripsi informasi arsip minimal memuat 6 (enam) unsur, yaitu:

- a) Isi informasi, yaitu isi ringkas yang terkandung dalam seri arsip, unsur ini harus dituangkan dalam uraian yang singkat dan jelas yang dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap seluruh arsip yang tersusun dalam satu seri atau berkas.
 - b) Kurun waktu arsip, yaitu cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri atau berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan dan tahun/bulan dan/atau tahunnya saja.
 - c) Bentuk redaksi arsip, yaitu bentuk atau format naskah arsip tersebut misalnya laporan, surat-surat, risalah rapat, memorandum dan sebagainya.
 - d) Tingkat perkembangan arsip, yaitu karakteristik fisik yang mencerminkan tingkat keabsahan (sah secara hukum) dan kesahihan (keterpercayaan) arsip yang bersangkutan, misalnya asli, salinan, tembusan, kopian dan sebagainya.
 - e) Kondisi fisik arsip, yaitu keterangan tentang tingkat kerusakan arsip berkaitan dengan karakteristik fisik atau keadaan lainnya, misalnya arsip robek, kertas rapuh, berlobang dan sebagainya.
 - f) Jumlah arsip/bentuk luar adalah informasi tentang wadah pengelompokan arsip yang dideskripsikan dalam seri misalnya 1 (satu) folder, 2 (dua) sampul, 2 (dua) boks, 2 (dua) bungkus dan sebagainya.
- 3) Kegiatan pendeskripsian arsip dilakukan dalam kartu-kartu deskripsi. Selain dalam kartu deskripsi dapat pula dituangkan dalam bentuk daftar, apabila dilakukan manuver kartu deskripsi dalam rangka pengelompokan informasi sedikit mengalami kesulitan.
 - 4) Penomoran definitif dan penataan fisik arsip meliputi:
 - a) Skema arsip merupakan rancangan pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip pada organisasi yang bersangkutan, sehingga terlihat jelas hierarki informasinya baik tingkat naskah (item), berkas (file) atau seri arsip (fungsi).
 - b) Pengelompokan dan penomoran definitif kartu deskripsi, dilakukan berdasarkan skema yang telah ditentukan sebelumnya. Semua seri arsip yang telah dituangkan ke dalam kartu deskripsi perlu diperiksa ulang, untuk memastikan bahwa setiap seri tersebut merupakan seri

tersendiri atau merupakan bagian dari seri yang lain (subseri). Apabila merupakan bagian seri yang lain maka perlu dilakukan pengelompokan seri tersebut.

- c) Penomoran dan penataan fisik arsip merupakan penggabungan atau pengelompokan kartu deskripsi yang kemudian diberi nomor definitif berarti pula penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan seri arsipnya, fisik arsip yang telah digabung harus pula diberi nomor definitif pada sampul/pembungkus arsip sesuai nomor urut seri arsip pada kartu deskripsinya.
- 5) Penyusunan daftar arsip merupakan suatu daftar yang berisi uraian susunan berkas sesuai dengan seri arsip yang disusun berdasarkan hasil deskripsi arsip/kartu pencatatan berkas yang dilakukan pada saat pendataan. Daftar tersebut selain merupakan sarana penemuan kembali arsip juga sebagai sarana penilaian arsip baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutannya. Daftar Arsip terdiri dari kolom-kolom yang berisi keterangan-keterangan mengenai nomor urut arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
- c. Penilaian arsip. Penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip karena hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai pedoman dilakukannya penyusutan arsip, bagi organisasi yang belum memiliki JRA, hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan JRA:
- 1) Pengertian penilaian arsip, yaitu analisis informasi dan fungsi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna, jangka simpan arsip yang ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta arsip serta kepentingan lainnya.
 - 2) Tujuan penilaian arsip, dengan demikian kegiatan penilaian arsip bertujuan untuk menentukan jangka simpan arsip, menentukan arsip yang tidak bernilai guna lagi bagi organisasi untuk dimusnahkan, menentukan arsip bernilai guna permanen bagi organisasi dan menentukan arsip permanen bagi kepentingan kehidupan kebangsaan untuk diserahkan ke ANRI sebagai statis.
 - 3) Metode penilaian arsip meliputi:
 - a) Analisis fungsi dilakukan untuk memastikan apakah suatu seri arsip masih digunakan untuk penyelesaian masalah yang menjadi substansi informasi didalamnya yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file)

yang berarti inaktif atau digunakan terus menerus yang berarti vital, analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi lembaga/organisasi pencipta.

- b) Analisis isi dilakukan untuk memastikan apakah sesuatu arsip bernilai guna permanen atau hanya berguna untuk jangka waktu tertentu artinya untuk menentukan apakah suatu seri arsip harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.
 - c) Analisis konteks dilakukan untuk memastikan keterkaitan informasi antara naskah dengan naskah lain, dalam suatu seri dan seri arsip yang satu dengan lainnya untuk menjamin integritas informasinya.
 - d) Analisis kegunaan dilakukan untuk memastikan apakah suatu seri arsip hanya berguna untuk instansi penciptanya (primer) atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (sekunder) atau kedua-duanya.
 - e) Analisis biaya dan manfaat dilakukan untuk memastikan adanya sumbangan pengelolaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional instansi yang bersangkutan.
- 4) Penyusutan dilaksanakan apabila arsip telah dilakukan penilaian dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Arsip yang bernilai 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) tahun, yaitu:
 - (1) Arsip-arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan lebih lanjut.
 - (2) Tidak untuk bahan referensi atau arsip yang telah selesai.
 - (3) Tidak bersifat mengatur atau perlu ditindaklanjuti.
 - (4) Tidak ada hubungannya dengan/menimbulkan peristiwa bersejarah.
 - b) Arsip yang bernilai 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun, yaitu :
 - (1) Arsip tersebut di atas yang oleh Unit Pengolah dinilai lebih dari 2 (dua) tahun.
 - (2) Masih perlu disimpan dan diperkirakan sewaktu-waktu masih diperlukan.
 - (3) Arsip-arsip selain tersebut di atas.

- c) Arsip yang bernilai 10 (sepuluh) tahun lebih atau permanen, yaitu arsip-arsip yang :
- (1) Ada hubungannya dengan peristiwa atau bernilai sejarah.
 - (2) Mempunyai akibat yuridis, umum dan terus menerus.
 - (3) Kelompok arsip keuangan dan perbendaharaan.
 - (4) Kelompok arsip produk polisionil.
 - (5) Kelompok arsip produk yudikatif.

BAB III
LANGKAH PENYUSUTAN ARSIP

8. Kegiatan yang pertama dilakukan dalam penyusutan arsip adalah membuat Daftar Arsip berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang kemudian dikelompokkan berdasarkan seri arsip di Satker/Subsatker yang bersangkutan. Seri arsip tersebut disusun dalam sebuah skema dijadikan dasar pengelompokkan kartu yang kemudian dituangkan ke dalam bentuk daftar. Berikut adalah contoh daftar arsip sementara dan daftar arsip yang disimpan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP SEMENTARA

Satker

NO	SERI/JENIS ARSIP	TAHUN	KET

Contoh :

DAFTAR ARSIP YANG DISIMPAN

NO	SERI/JENIS ARSIP	VOL	TAHUN	MEDIA	NO. BOKS	RETENSI

9. Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan 3 (tiga) cara, yaitu :
- a. **Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Arsip inaktif dari unit pengolahan dipindahkan ke unit Kearsipan dan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:**
 - 1) **Pemeriksaan arsip dilakukan pada Daftar Arsip dan arsipnya untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah inaktif. Selain pemeriksaan, dilaksanakan juga kegiatan penyatuan file menjadi seri arsip, tanpa mengubah penataan semula.**
 - 2) **Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan pemeriksaan yang kemudian menjadi dasar pembuatan berita acara pemindahan arsip. Pemindahan arsip harus dilakukan dengan perangkat khusus, yang menjamin keamanan informasi dan fisik arsip baik dalam perjalanan maupun dalam proses penyerahan.**
 - 3) **Penataan arsip, dilakukan menata dan mengelola arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku. Arsip harus ditata sesuai dengan Daftar Arsip yang terlampir dalam Berita Acara Pemindahan Arsip sehingga arsip dapat dirujuk baik oleh unit kearsipan maupun oleh unit pengolah yang bersangkutan.**
 - 4) **Mengingat pemindahan arsip menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit organisasi yang lain atau pengalihan wewenang dan tanggung jawab, diperlukan suatu bukti pemindahan arsip dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip yang memuat saksi-saksi dari unit kerja yang ditunjuk untuk memindahkan arsip.**

Contoh :

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR:

Pada hari initanggalbulan tahun
 dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Ke
 Unit Kearsipan, melibatkan:

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Pengolah
 yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

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

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 KESATU,

Nama lengkap
 lengkap
 Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama
 Pkt/Gol/NRP/NIP

Mengetahui:
 Ka Satker/Ka Subsatker

Nama lengkap
 Pkt/Gol/NRP/NIP

- 5) Pelaksanaan pemindahan, pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi organisasi, bila suatu instansi memiliki unit kerja yang terpisah cukup jauh atau lokasi kantor berjauhan dengan pusat arsip, misalnya dipinggir kota, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik, sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
- b. **Penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia.** Arsip yang bernilai guna sekunder atau arsip statis, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia bagi lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan tingkat pusat termasuk badan-badan usaha yang dibinanya, penyerahan arsip dapat dilakukan atas inisiatif instansi pencipta arsip atau inisiatif Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pelaksanaannya dilakukan dengan pengaturan teknis yang disepakati kedua belah pihak, dan harus memenuhi ketentuan teknis kearsipan.
 - c. **Pengendalian penyerahan arsip statis.** Penyerahan arsip statis dikendalikan dari aspek kesiapan, fasilitas dan mutu informasinya, untuk itu diperlukan langkah-langkah:
 - 1) **Pemeriksaan dan penilaian arsip.** Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh instansi masing-masing tetapi dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagai pengelola arsip statis instansi penerima harus yakin benar bahwa arsip yang akan diterima dan dikelola memang benar-benar arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional, penilaian dilakukan atas dasar Daftar Arsip dan uji petik dilapangan untuk menguji ketepatan waktu.
 - 2) **Pembuatan Berita Acara.** Berita Acara Penyerahan Arsip dibuat mengingat bahwa kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan kewenangan pengelolaan arsip yang bernilai guna sangat tinggi dan bersifat lestari sebagai memori kolektif bangsa, oleh karena itu penyerahan arsip harus disaksikan oleh pejabat yang berwenang di instansi yang bersangkutan.

Contoh :

**BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR**

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

1. Nama :
- Pangkat/Gol/NRP/NIP :
- Jabatan/Kesatuan :

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

2. Nama :
- Pangkat/Gol/NRP/NIP :
- Jabatan/Kesatuan :

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 KESATU,
Menteri Pertahanan/Panglima
TNI/Kas Angkatan,

Nama lengkap
Pkt/Gol/NIP/Pangkat

Nama lengkap
Pangkat

Saksi-saksi :

1. Kabid Hukum

2. Kabid Pengawasan

(.....)

(.....)

- 3) **Pelaksana Penyerahan.** Penyerahan arsip statis dapat dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara ANRI dengan pencipta arsip
- d. **Pemusnahan arsip** adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, yaitu:
- 1) **Pemeriksaan.** Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunanya, pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip.
 - 2) **Pendaftaran.** Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya, dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Berikut adalah contoh daftar arsip usul musnah.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	SERI DAN DESKRIPSI	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	JALAN MASUK	KET
1.	Cuti tahunan	2008	2 Boks	Baik	Alfabetis	
2.	Lamaran pegawai yang tidak lulus	2008	3 Boks	Baik	Alfabetis	
3.	Mutasi	2008	1 Boks	Baik	Alfabetis	
4.	Dan seterusnya					

- 3) Pembentukan panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun atau lebih, perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait.
- 4) Penilaian, persetujuan dan pengesahan. Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip, hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan, pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
- 5) Pembuatan Berita Acara. Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumentasi pemusnahan arsip yang sangat penting, karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah, selain itu juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan;

- 6) Pelaksanaan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas. Pada pokoknya fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Tempat pemusnahan dapat diatur sesuai kebutuhan, namun semua harus dikendalikan oleh unit kearsipan instansi yang bersangkutan. Pemusnahan wajib disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat, masing-masing yang bertanggung jawab bidang hukum/perundang-undangan dan pengawasan di instansi yang bersangkutan sekaligus bertindak sebagai saksi dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN
JADWAL RETENSI ARSIP

10. Penyusutan Berdasarkan JRA. Penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang disingkat JRA dilakukan terhadap arsip yang tercipta sejak Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kas Angkatan sebagai pedoman penyusutan arsip, kegiatan penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara terencana dengan cara :
- a. Menyeleksi arsip yang telah inaktif untuk dituangkan dalam Daftar Arsip yang dipindahkan.
 - b. Menyeleksi arsip yang nasib akhirnya musnah untuk dituangkan dalam daftar arsip yang dimusnahkan.
 - c. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar arsip yang diserahkan.
 - d. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya dinilai kembali, dituangkan dalam daftar arsip yang dinilai kembali.
11. Prosedur Pemindahan. Prosedur pemindahan arsip dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Mencatat jenis atau seri arsip yang akan dipindahkan ke dalam Daftar Arsip, Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua), rangkap pertama untuk unit kearsipan dan rangkap kedua untuk unit pengolah.
 - b. Berkas sesuai dengan nomor urut Daftar Arsip dimasukkan ke dalam boks, pada boks yang diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip.
 - c. Setiap pemindahan arsip inaktif disertakan Daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, Daftar Arsip dan Berita Acara yang kedua untuk Unit Pengolah.
 - d. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan instansi yang bersangkutan.

12. Penyusutan arsip yang dinyatakan untuk dinilai kembali. Penyusutan arsip yang dinyatakan untuk dinilai kembali dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Memeriksa dan meneliti arsip inaktif yang habis masa simpannya berdasarkan JRA dan dinyatakan untuk dinilai kembali.
 - b. Mencatat jenis atau seri arsip yang dinyatakan untuk dinilai kembali dalam Daftar Arsip.
 - c. Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai arsip guna kepentingan organisasi secara keseluruhan atau kepentingan nasional.
 - d. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam Daftar Arsip untuk yang diusulkan simpan, musnah dan serah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
 - e. Kelompok arsip yang perlu disimpan perlu ditata dan bersama daftar arsip disimpan sesuai dengan kebutuhan Kemhan/TNI/Angkatan yang bersangkutan.
 - f. Kelompok arsip yang diusulkan musnah Daftar Arsipnya harus diajukan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk arsip yang menyangkut keuangan dan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk arsip yang menyangkut kepegawaian.
 - g. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan berdasarkan keputusan Pimpinan persetujuan Kepala ANRI dengan dibuat Berita Acara yang dilampiri Daftar Arsip masing-masing rangkap 2 (dua). Masing-masing diperuntukan bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
 - h. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) disertai dengan Daftar Arsip yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebelum pelaksanaan penyerahan arsip.
 - i. Arsip yang akan diusulkan untuk diserahkan ke Badan/Kantor Kearsipan Daerah dikonsultasikan lebih dahulu dengan Badan/Kantor yang bersangkutan, dalam hal ini menyangkut kasus yang penyelesaiannya ditangani oleh Pemerintah Pusat wajib dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
13. Prosedur Pemusnahan. Prosedur pemusnahan arsip dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pada prinsipnya pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan instansi yang bersangkutan.
 - b. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau ditempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan instansi yang bersangkutan.
 - c. Pemusnahan non arsip seperti formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi hasil penyiangan dapat dilaksanakan dimasing-masing unit pengolah.
 - d. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - e. Pemusnahan arsip dengan jangka 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan dengan persetujuan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan instansi terkait.
 - f. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya, pemusnahan dapat dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, dan cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
14. Tindakan Pemusnahan. Setiap tindakan pemusnahan harus memperhatikan arsip dengan jangka waktu simpan kurang dari, dan arsip dengan jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan yang dibuat rangkap 2 (dua), Berita Acara dan Daftar Arsip rangkap pertama untuk Unit Kearsipan dan Berita Acara dan Daftar Arsip rangkap kedua untuk Unit Pengolah.
 - 2) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan keputusan Pimpinan Kemhan atau pejabat yang ditunjuk.
 - b. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Mencatat jenis atau seri arsip yang dinyatakan musnah dalam Daftar Arsip.
 - 2) Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai kembali kemungkinan masih dimilikinya nilai guna arsip, baik untuk

kepentingan Kemhan secara keseluruhan atau kepentingan nasional.

- 3) Hasil penilaian tersebut dicatat dalam Daftar Arsip sehingga menghasilkan sebagai berikut:
 - a) Daftar Arsip bernilai guna permanen yang masih operasional tetap dikelola oleh satker/subsatker pencipta arsip yang bersangkutan.
 - b) Daftar Arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.
 - c) Daftar Arsip yang diusulkan musnah untuk dimusnahkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pelaksanaan pemusnahan arsip ditetapkan dengan Keputusan Menteri dengan membuat Berita Acara yang dilampiri Daftar Arsip masing-masing rangkap 2 (dua). Masing-masing diperuntukan bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

15. Penyerahan Arsip Statis. Penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyerahan dilakukan terhadap arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di satker/ subsatker pencipta.
- b. Penyerahan arsip statis ke ANRI atau lembaga yang ditunjuk dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun.

16. Prosedur Penyerahan. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan telah tidak operasional tetapi masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.
- b. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis atau seri arsip.
- c. Mencatat jenis atau seri yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip.
- d. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label sesuai isi boks.
- e. Arsip yang akan diserahkan kepada ANRI dikonsultasikan dengan ANRI.

- f. Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan Keputusan Menteri Pertahanan atau pejabat lain yang ditunjuk dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip dan disertai Daftar Arsip yang akan diserahkan. Masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua). Rangkap pertama untuk Kemhan dan rangkap kedua untuk ANRI.
17. Pengelolaan Arsip Statis. Dalam pengelolaan arsip statis, hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:
- a. ANRI melakukan pembinaan kearsipan, pengawasan dan pemberdayaan arsip di Kemhan.
 - b. Arsip statis yang tercipta di lingkungan Kemhan dilestarikan dan dikelola oleh masing-masing satker yang bersangkutan untuk kepentingan nasional dan memberdayakannya untuk kemaslahatan bangsa.

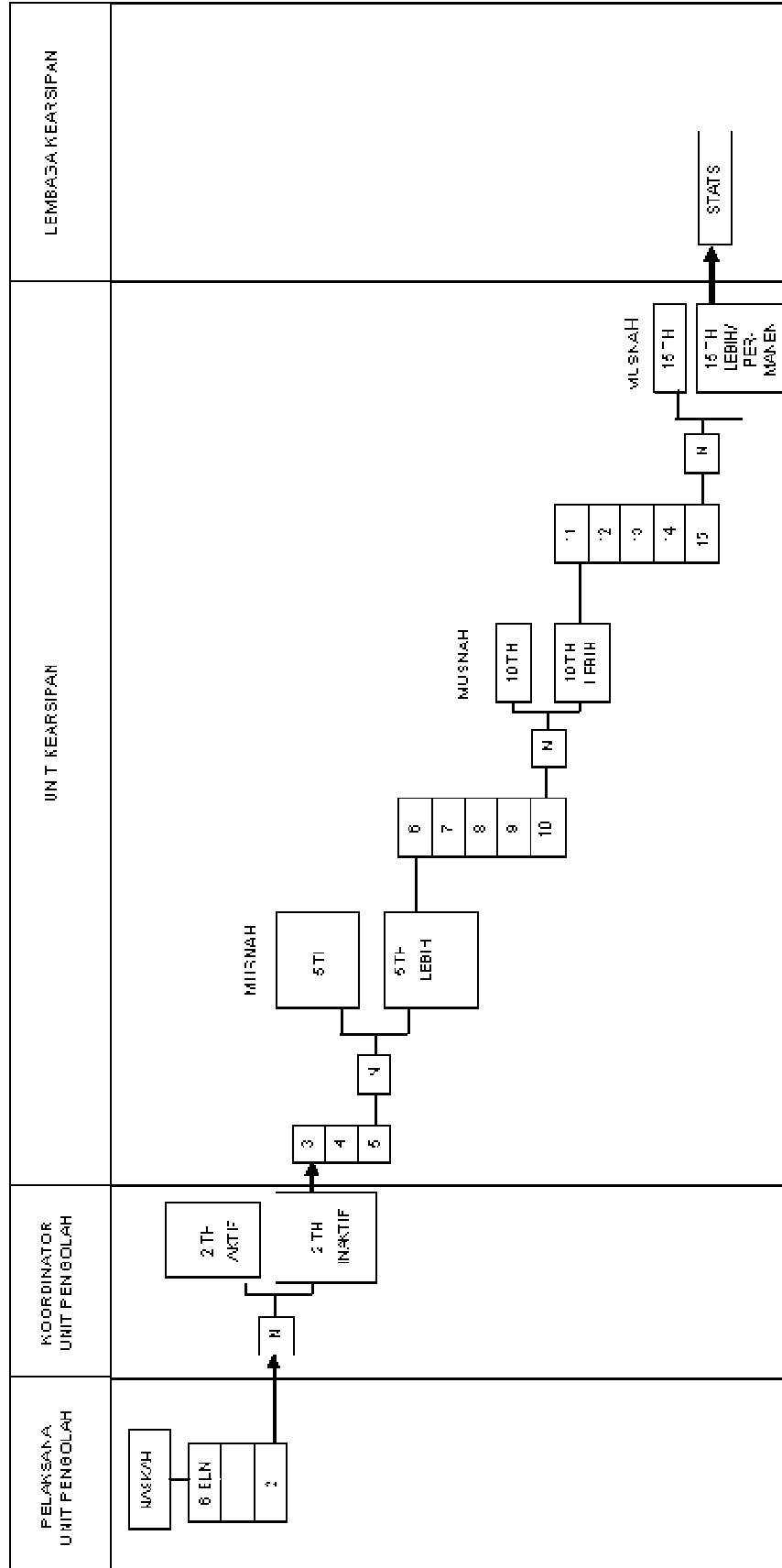
BAB V
PENUTUP

18. Pelaksanaan penyusutan arsip di Kementerian Pertahanan dilakukan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Secara teknis pelaksanaan penyusutan arsip di Kemhan dapat dilakukan melalui tahap-tahap: pendataan arsip, pemberkasan atau pengelompokkan arsip ke dalam seri arsip, dan penilaian terhadap setiap seri arsip sehingga dapat ditentukan nilai guna, jangka simpan, dan nasib akhir arsip yang bersangkutan untuk disimpan sementara, disimpan permanen di ANRI atau dimusnahkan. Sedangkan prosedur penyusutan arsip meliputi: pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip bernilai guna ke ANRI dan pemusnahan arsip yang telah habis jangka simpan dan nilai gunanya.
19. Pedoman penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan penyusutan arsip bagi satker/subsatker pencipta arsip baik di lingkungan Kementerian Pertahanan maupun Tentara Nasional Indonesia.

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

BAGIAN V PENILAIAN ARSIP KEMAHAN

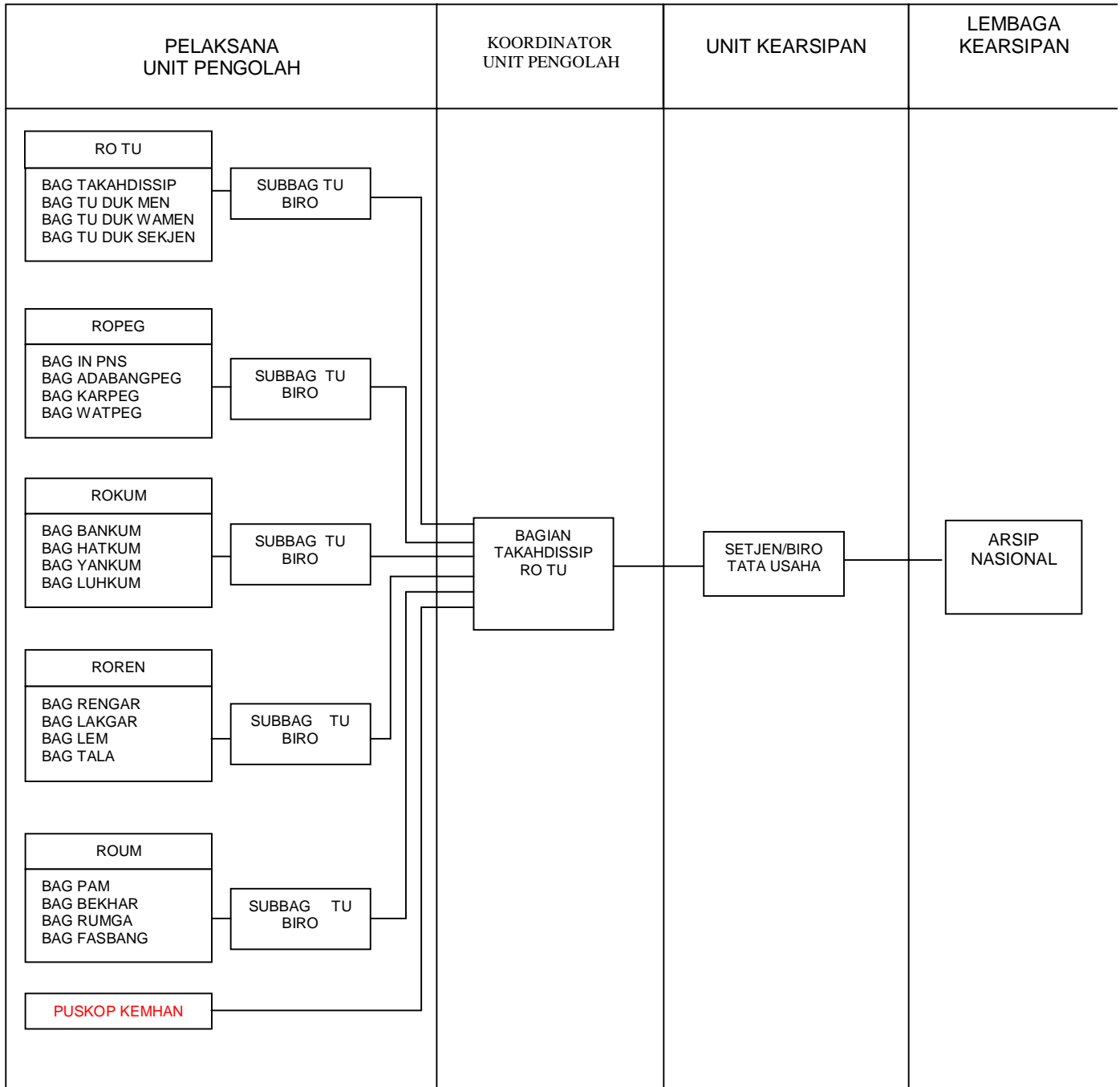


MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

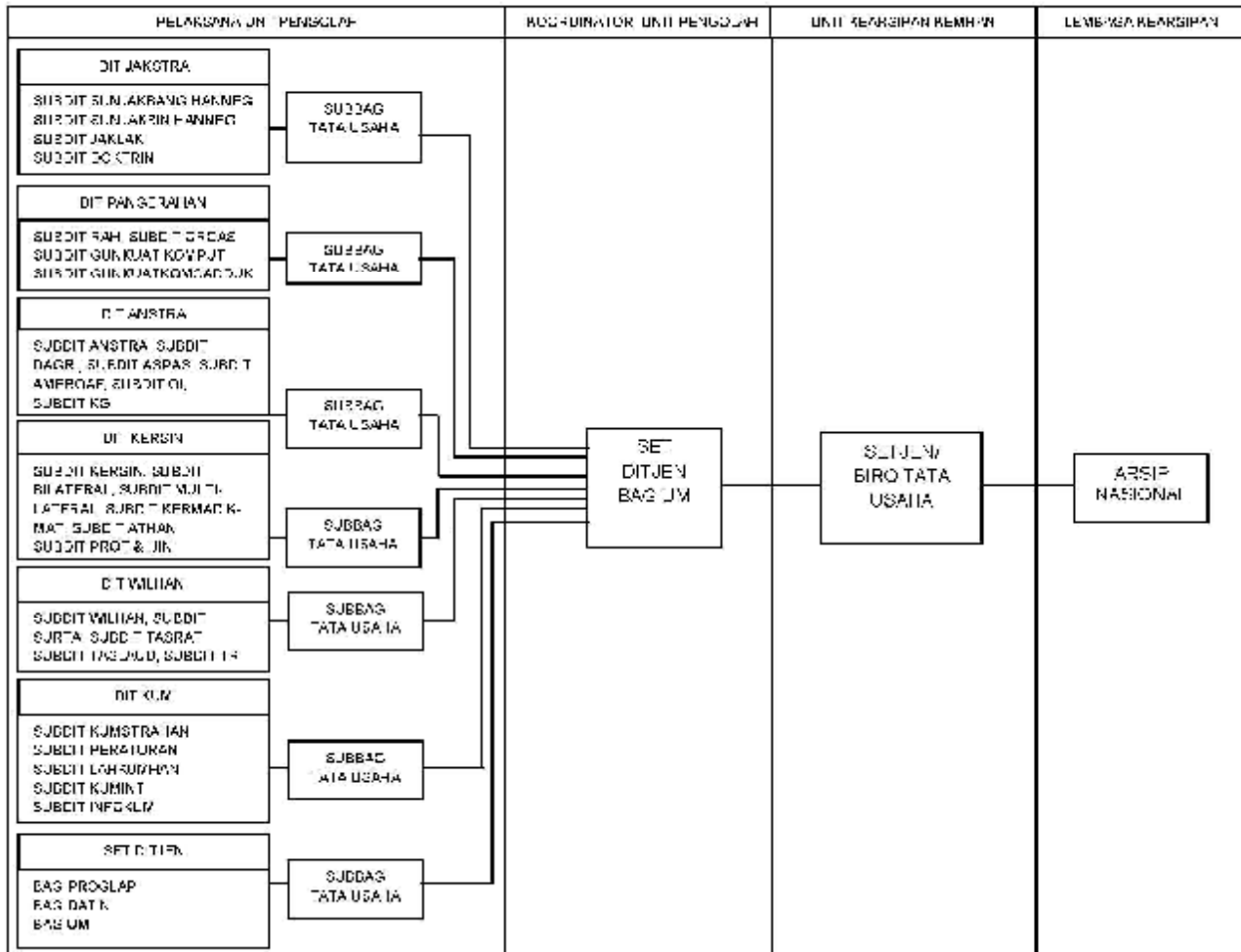
PURNOMO YUSRIANTORO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
 NOMOR 5 TAHUN 2012
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
 KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
 TENTARA NASIONAL INDONESIA

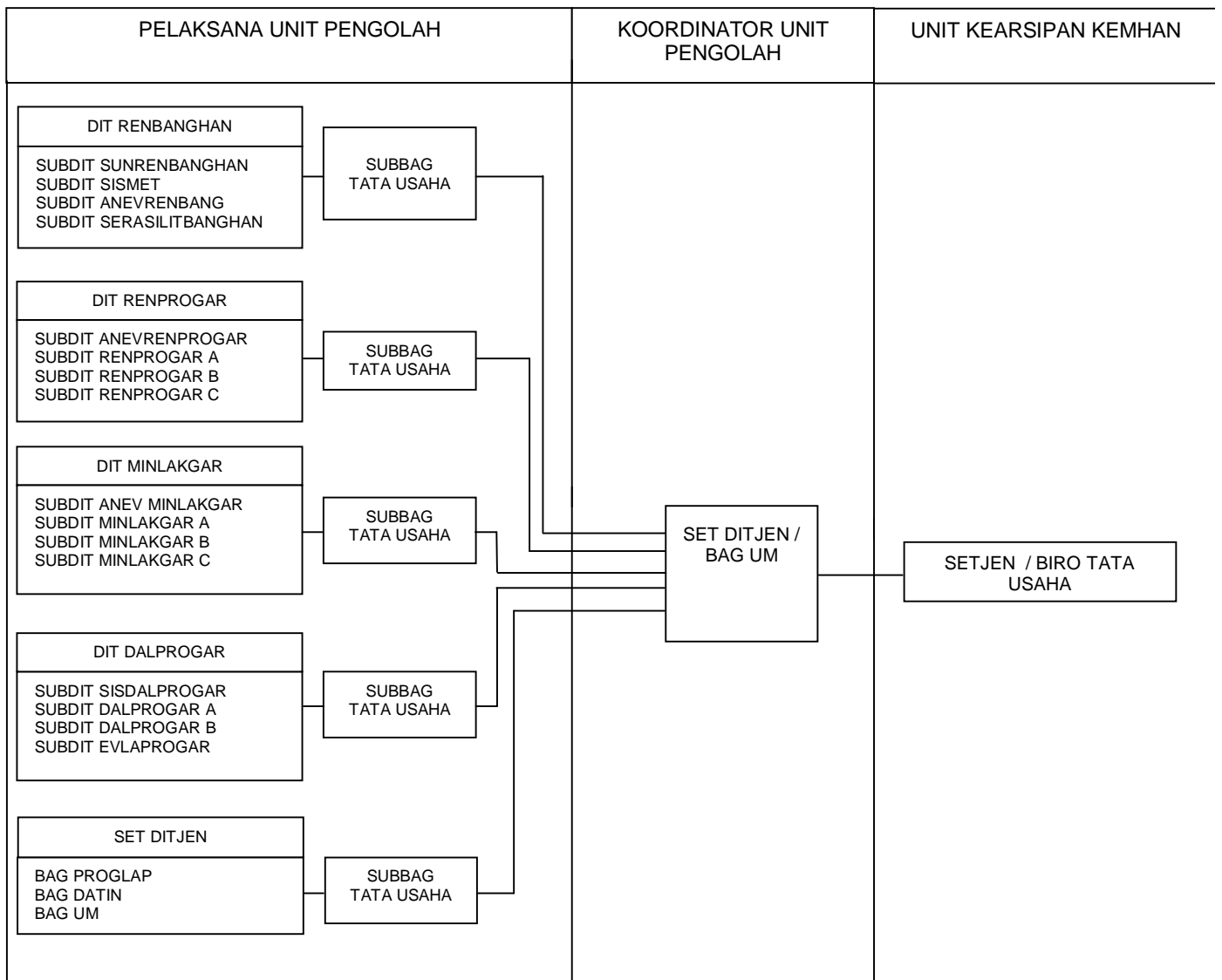
1. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN SETJEN KEMHAN



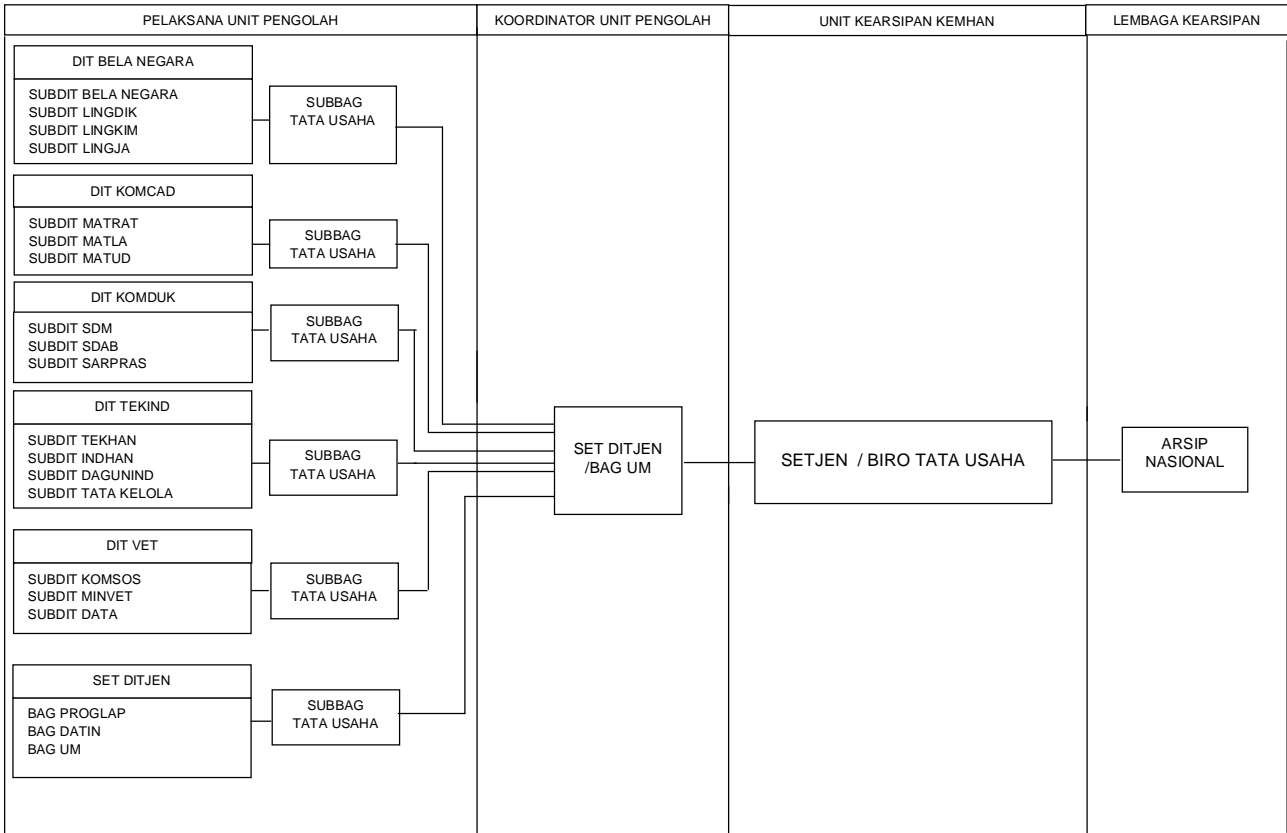
2. BAGIAN PELAKSANA PI MIN DATIAN ARSIP DI NEGARA JERMAN DAN JERMAN KEMERDEKAAN



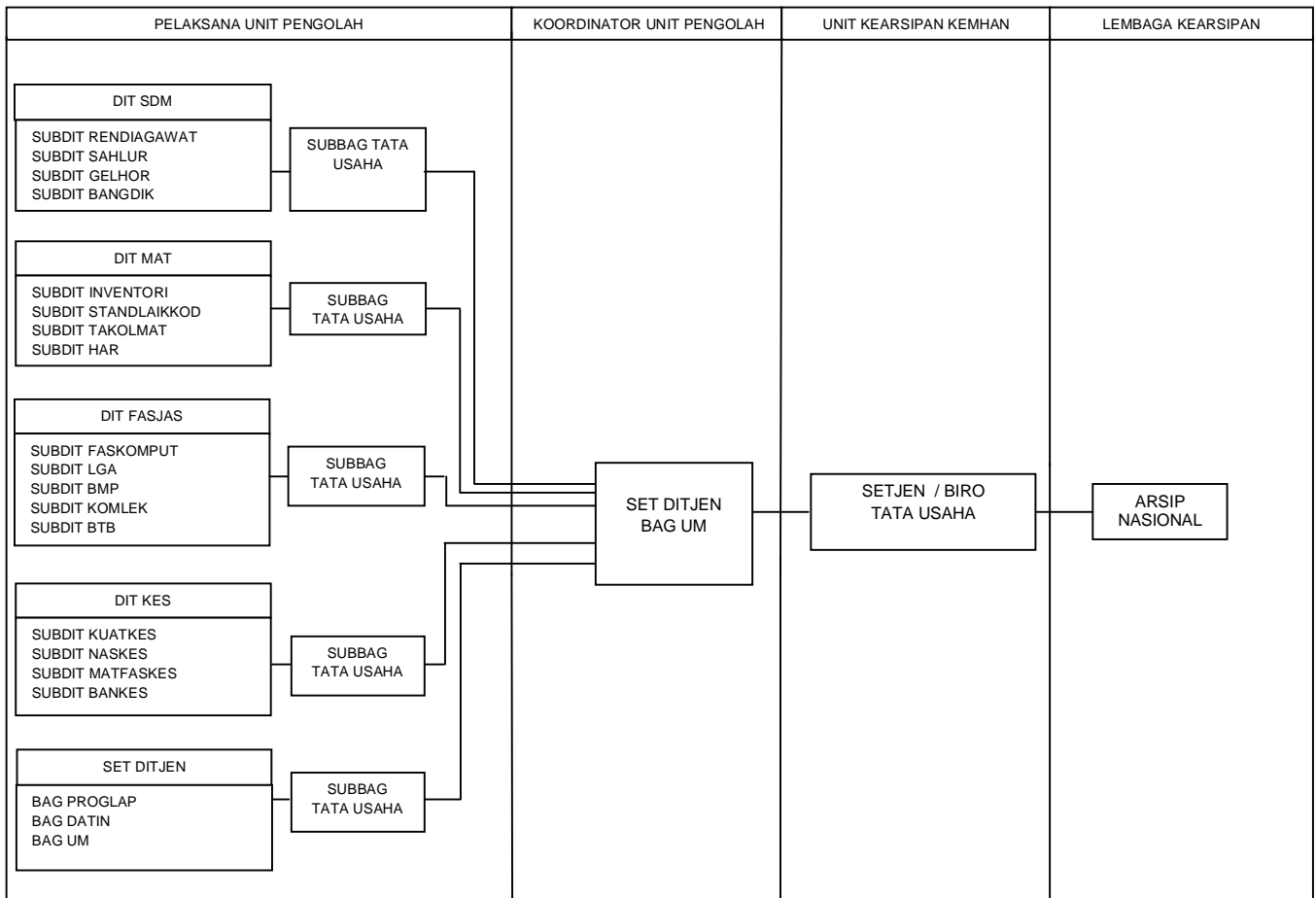
3. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN DITJEN RENHAN KEMHAN



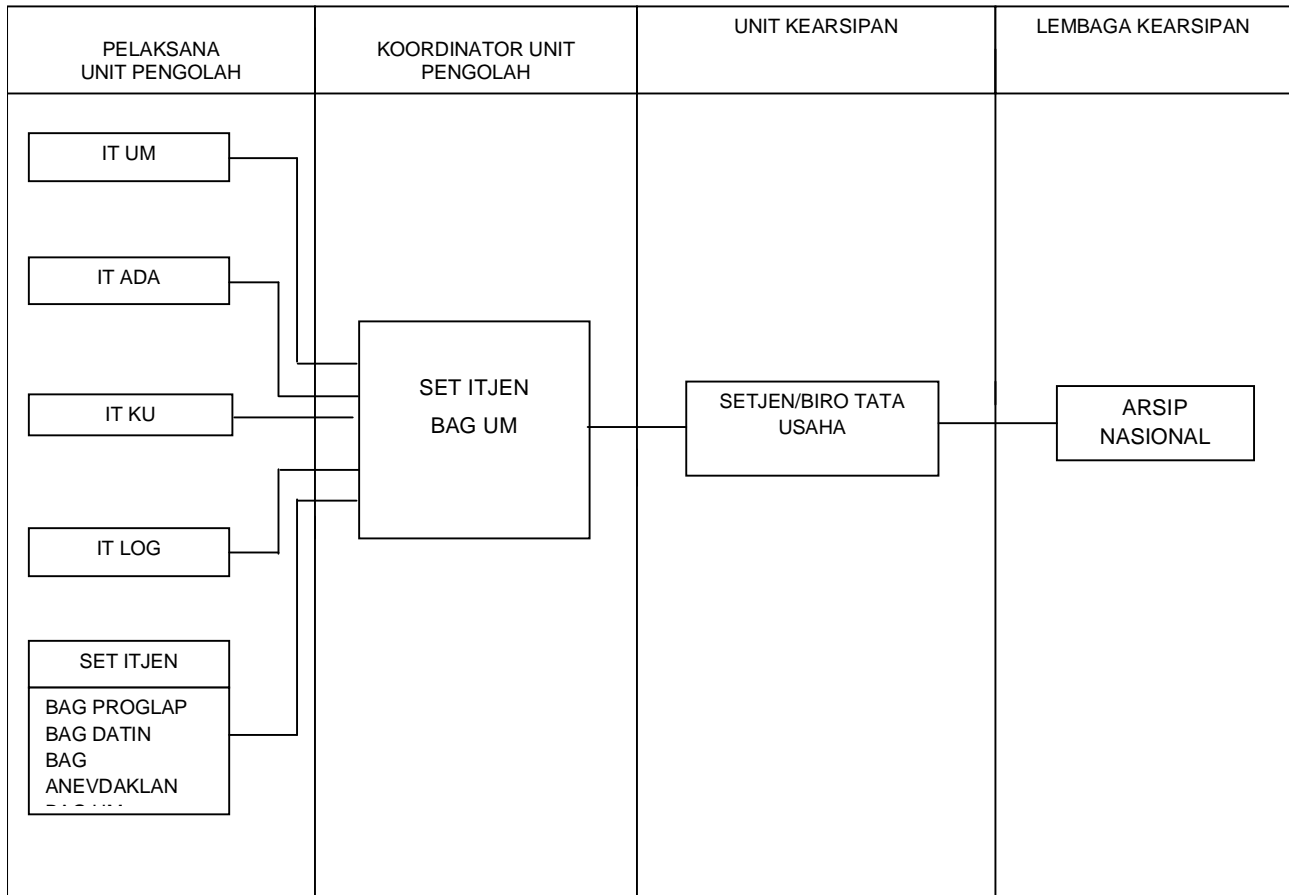
4. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN DITJEN POTHAN KEMHAN



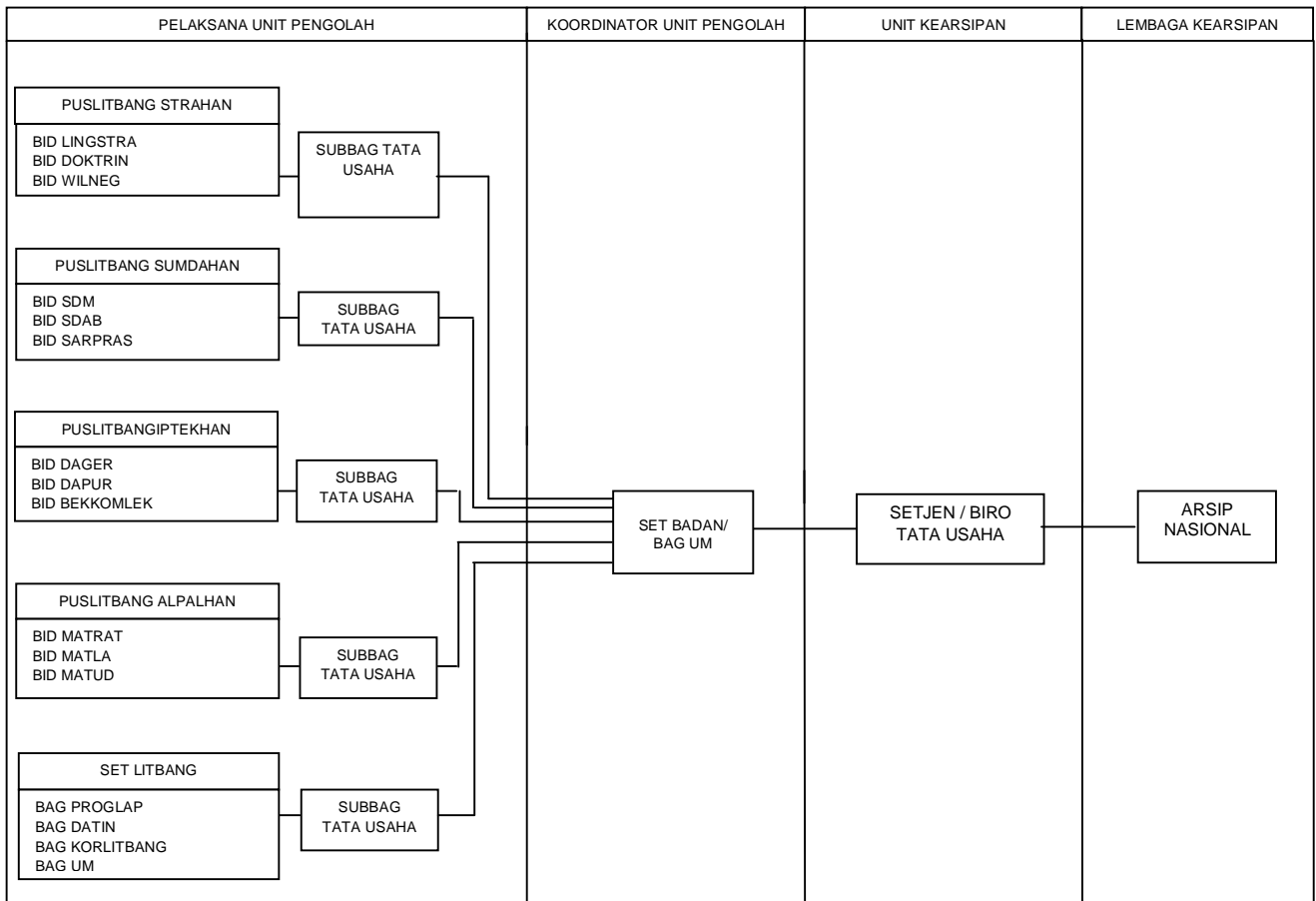
5. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN DITJEN KUATHAN KEMHAN



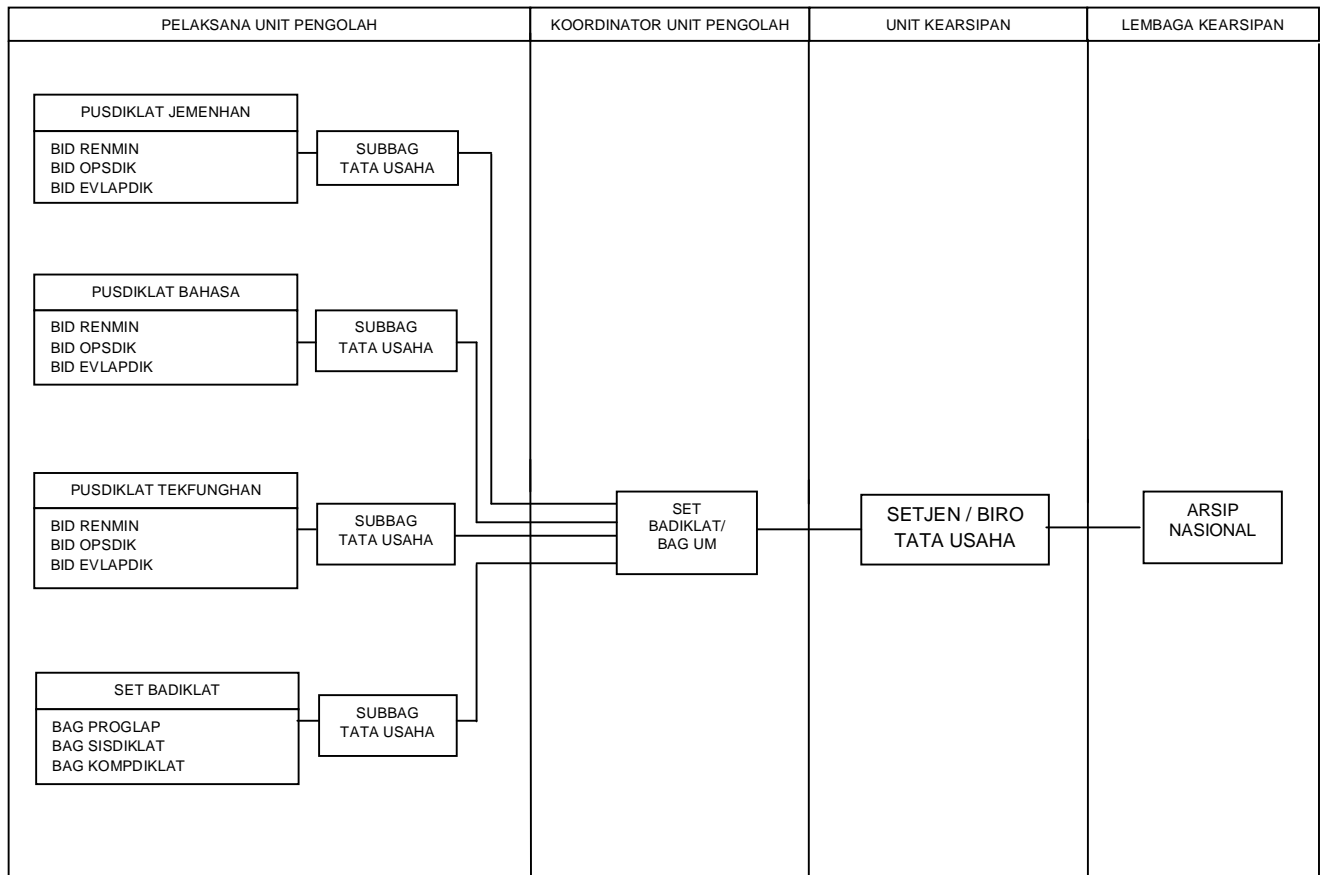
6. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN ITJEN KEMHAN



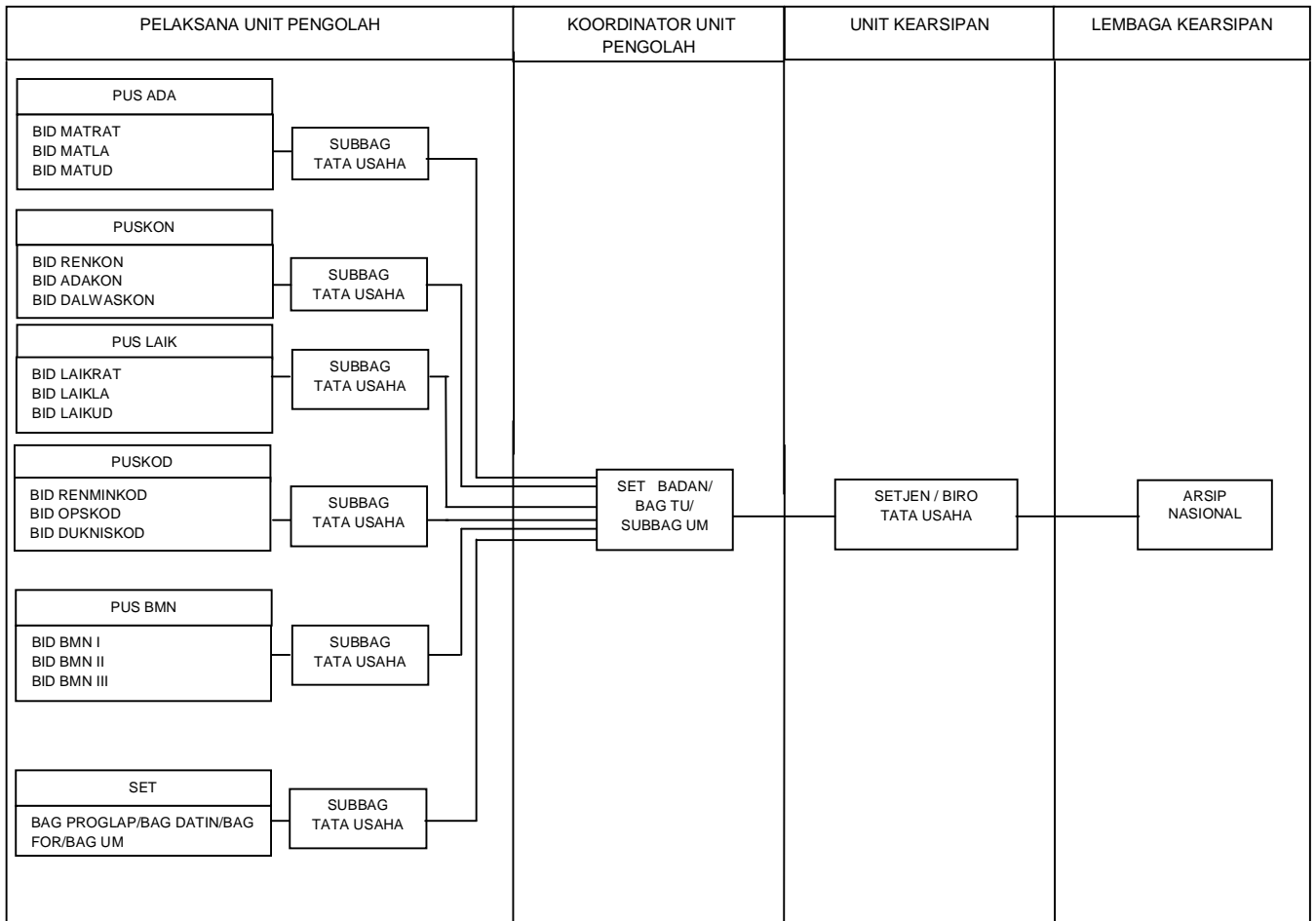
7. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN BALITBANG KEMHAN



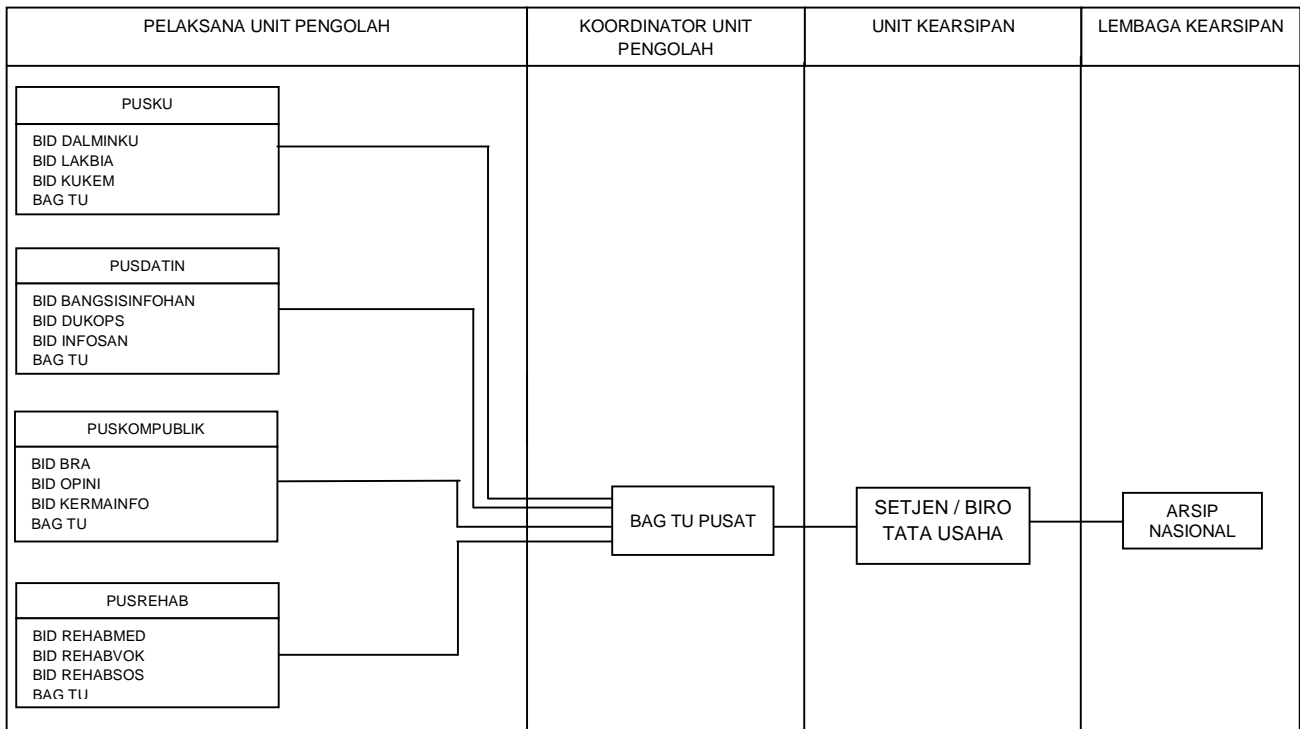
8. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADIKLAT KEMHAN



9. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN BARANAHAN KEMHAN



10. BAGAN PELAKSANA PEMINDAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN PUSAT KEMHAN



MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO