



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.724, 2010

KEMENTERIAN PERTAHANAN. Kearsipan.
Penyelenggaraan. Pedoman.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN 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 kearsipan di lingkungan Kemhan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh satu sistem kearsipan yang andal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tanggal 27 September 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan 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. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

7. 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 RI dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan dan keamanan dan keselamatannya.
9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
10. 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.
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
13. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. 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.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Preservasi Arsip adalah pemeliharaan atau perlindungan arsip.
18. 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 yang dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

19. 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.
20. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
21. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
22. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
23. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
24. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lainnya yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
25. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang disingkat dengan SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
26. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
27. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah verifikasi secara langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan :

- a. kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara, hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku;
- b. keautentikan dan keterpercayaan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip;
- d. asal-usul, yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;
- e. aturan asli, yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip;
- f. keamanan dan keselamatan, keamanan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak, keselamatan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan alam maupun perbuatan manusia;
- g. keprofesionalan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;

- h. keresponsifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip;
- i. keantisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan;
- j. kepartisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan;
- k. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam;
- l. kemanfaatan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- m. aksesibilitas, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip; dan
- n. kepentingan umum, yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Bagian Ketiga

Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 3

Peraturan Menteri Pertahanan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian dan kejelasan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kemhan dan TNI.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja, subsatuan kerja 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 guna kepentingan pelaksanaan suatu tindakan administrasi;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Organisasi Kementerian Pertahanan dan hak-hak keperdataan personel/anggota Kemhan dan TNI melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara; dan
- g. menjamin aset di lingkungan Kemhan dan TNI dalam bidang ekonomi, sosial politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri Kemhan dan TNI.

Pasal 5

Ruang lingkup Pedoman Kearsipan di lingkungan Kemhan dan TNI ini meliputi kegiatan penyelenggaraan kearsipan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kemhan menjadi tanggung jawab Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan sedangkan di lingkungan TNI menjadi tanggung jawab Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan masing-masing.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip.

- (3) Untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kemhan dan TNI menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi bidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pengembangan sumber daya manusia;
- d. prasarana dan sarana;
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- f. sosialisasi kearsipan;
- g. kerja sama; dan
- h. pendanaan.

Pasal 8

Pembinaan kearsipan Kemhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan oleh unit kearsipan terhadap pencipta arsip tingkat unit pengolah di Satker/Subsatker Kemhan dan TNI.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab ANRI.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan
Pasal 10

- (1) Organisasi kearsipan terdiri dari unit kearsipan pada pencipta arsip dan unit pengolah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk oleh Kemhan dan TNI.
- (3) Organisasi Kearsipan Kemhan terdiri dari:
 - a. Sekretariat Jenderal (Setjen) Kemhan;
 - b. Inspektorat Jenderal (Itjen) Kemhan;
 - c. Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan (Ditjen Strahan) Kemhan;
 - d. Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan (Ditjen Renhan) Kemhan;
 - e. Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan (Ditjen Pothan);
 - f. Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan (Ditjen Kuathan) Kemhan;
 - g. Badan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang) Kemhan;
 - h. Badan Pendidikan dan Latihan (Badiklat) Kemhan;
 - i. Badan Sarana Pertahanan (Badan Ranahan) Kemhan;
 - j. Pusat Keuangan (Pusku) Kemhan;
 - k. Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) Kemhan;
 - l. Pusat Komunikasi Publik Kemhan; dan
 - m. Pusat Rehabilitasi (Pusrehab) Kemhan.
- (4) Struktur Organisasi Kearsipan Kementerian Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (5) Ketentuan mengenai organisasi dan unit Kearsipan TNI diatur dengan Peraturan Panglima TNI.

Paragraf 1
Unit Kearsipan
Pasal 11

- (1) Unit kearsipan pada Kementerian Pertahanan berada di Biro TU Setjen Kemhan sesuai dengan struktur organisasi Kemhan sedangkan Unit

kearsipan TNI berada di bawah lingkungan Sekretariat Umum TNI dan Badan Pelaksana Arsip tiap Angkatan.

- (2) 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.
- (3) Unit kearsipan memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan 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 lingkungan Kemhan dan TNI.

Paragraf 2

Unit Pengolah

Pasal 12

- (1) Unit pengolah kearsipan pada Satker/Subsatker yang berada di lingkungan Sekretariat/Inspektorat/Direktorat/Badan/Pusat berada pada Bag TU/Bag Um, dan Subbag TU Biro pada Biro Setjen Kemhan sesuai struktur organisasinya.
- (2) Unit Pengolah Kearsipan pada Satker/Subsatker yang berada di lingkungan TNI akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Panglima TNI.
- (3) Unit pengolah kearsipan pada Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI memiliki fungsi :
 - a. pengelolaan arsip dinamis dari pencipta arsip di lingkungannya;

- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. penyusutan arsip di lingkungan Satker/Subsatker; dan
 - d. penyerahan arsip inaktif oleh pimpinan pencipta arsip kepada unit kearsipan.
- (4) Struktur Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Tk.I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pertahanan ini.
- (5) Ketentuan mengenai Unit Pengolah pada Mabes TNI dan Angkatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan.

Pasal 13

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan.

Bagian Ketiga

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri dari arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Kemhan dan TNI melaksanakan pembinaan dan pengembangan arsiparis melalui upaya:
 - a. pengangkatan arsiparis; dan
 - b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Pengangkatan arsiparis dan pengembangan kompetensi serta keprofesionalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Prasarana dan Sarana

Pasal 15

- (1) Pemerintah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pencipta arsip dan unit kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kelima

Pelindungan dan Penyelamatan arsip

Pasal 16

Arsip yang tercipta dari kegiatan Kemhan dan TNI serta kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

Pasal 17

- (1) Kemhan dan TNI menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam Satker/Subsatker maupun di luar lingkungan Kemhan dan TNI sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek pertahanan dan TNI untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan personel Kemhan dan TNI.
- (2) Kemhan dan TNI secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan masalah-masalah pemerintahan yang strategis dan pertahanan negara.
- (3) Kemhan dan TNI menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (4) Pelindungan dan penyelamatan arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan dengan ANRI dan pihak terkait.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan ANRI dan BNPB.
- (6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip yang berkoordinasi dengan BNPB.

Pasal 18

- (1) Tanggung jawab penyelamatan arsip Satker/Subsatker yang digabung/dibubarkan, dilaksanakan oleh Kemhan dan TNI dengan

Satker/Subsatker yang bersangkutan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

- (2) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu satuan kerja Kemhan dan TNI maka pimpinan Satker wajib menyerahkan arsip kepada unit pengolah arsip yang lebih tinggi atau unit kearsipan.

Bagian Keenam

Sosialisasi Kearsipan

Pasal 19

- (1) Unit kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dalam mewujudkan pegawai Kemhan dan TNI sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) ditujukan pada personel Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (4) Unit kearsipan menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI.
- (5) Pelaksanaan sosialisasi kearsipan dilaksanakan oleh Biro TU Setjen Kemhan dan Setum TNI selaku pembina kearsipan di lingkungan Kemhan dan TNI bekerjasama dengan ANRI.

Bagian Ketujuh

Kerja Sama

Pasal 20

- (1) Unit kearsipan dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g dengan pencipta arsip.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pendanaan

Pasal 21

- (1) Pendanaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan unit kearsipan

dan kegiatan kearsipan tertentu oleh Kemhan dan TNI dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (2) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh unit pengolah kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dalam anggaran pendapatan belanja Satker/Subsatker.

Pasal 22

- (1) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala nasional menjadi tanggung jawab pemerintah.
- (2) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di Satker/Subsatker yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (6) menjadi tanggung jawab Satker/Subsatker masing-masing.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 23

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan;
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip yang meliputi :
 - 1) pencatatan Arsip;
 - 2) penyimpanan;
 - 3) pemeliharaan; dan
 - 4) penyajian kembali;

- c. penyusutan arsip yang meliputi:
- 1) penilaian;
 - 2) pemindahan; dan
 - 3) pemusnahan.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada Kementerian Pertahanan dan TNI dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien Satker/Subsatker membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem keamanan dan akses arsip.
- (5) Pejabat atau yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Penciptaan Arsip

Pasal 24

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

- (2) Pencipta arsip pada Satker/Subsatker membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur sesuai petunjuk pelaksanaan.

Pasal 26

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah pemerintahan yang strategis dan pertahanan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) wajib memberkaskan dan melaporkan arsipnya kepada unit kearsipan.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Satker/Subsatker yang berkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) wajib diserahkan kepada unit kearsipan dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab Ka Satker/Subsatker yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan petunjuk pelaksanaan.

Pasal 27

- (1) Pencipta arsip di lingkungan Kemhan dan TNI dapat menutup akses atas arsip dengan alasan dan pertimbangan bahwa apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan negara;

- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 28

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b butir 3) dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Paragraf 3

Arsip Vital

Pasal 29

- (1) Kemhan dan TNI, wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan;
 - c. penyelamatan dan pemulihan;
 - d. penyimpanan dan pemeliharaan;
 - e. penyajian kembali; dan
 - f. penyusutan.

- (3) Ketentuan mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 30

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip dan pelaksana arsip atas persetujuan pelaksana arsip yang lebih tinggi.
- (2) Penyusutan yang dilaksanakan oleh Satker/Subsatker dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, pelaksana arsip, pengguna arsip serta kepentingan personel dan organisasi.
- (3) Setiap Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan dan TNI yang terkena kewajiban berdasarkan Peraturan ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis, serta ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diatur dengan Petunjuk Pelaksanaan.

Bagian Ketiga

Kewajiban Pencipta Arsip

Pasal 32

- (1) Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 28 dan Pasal 30 berlaku bagi:
 - a. Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan;
 - b. Satker/Subsatker di lingkungan Mabes TNI; dan
 - c. Satker/Subsatker di lingkungan Mabes Angkatan.
- (2) Kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pula bagi perusahaan dan perguruan tinggi di bawah Kemhan dan TNI terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

Pasal 33

- (1) Satker/Subsatker, serta BUMN dan/atau BUMD di bawah Kemhan dan TNI wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja dan lembaga lain yang terkait.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Satker/Subsatker serta BUMN dan/atau BUMD di bawah Kemhan dan TNI berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara kepada pemberi kerja.

BAB IV

AUTENTIKASI

Pasal 34

- (1) Pencipta arsip dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Pencipta arsip dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media elektronik dan/atau media lain.
- (3) Autentikasi arsip statis yang dikelola oleh Kemhan dan TNI dan terhadap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh unit kearsipan masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai autensitas yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan ini semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan berdasarkan Peraturan Menteri Pertahanan ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pertahanan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2010

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

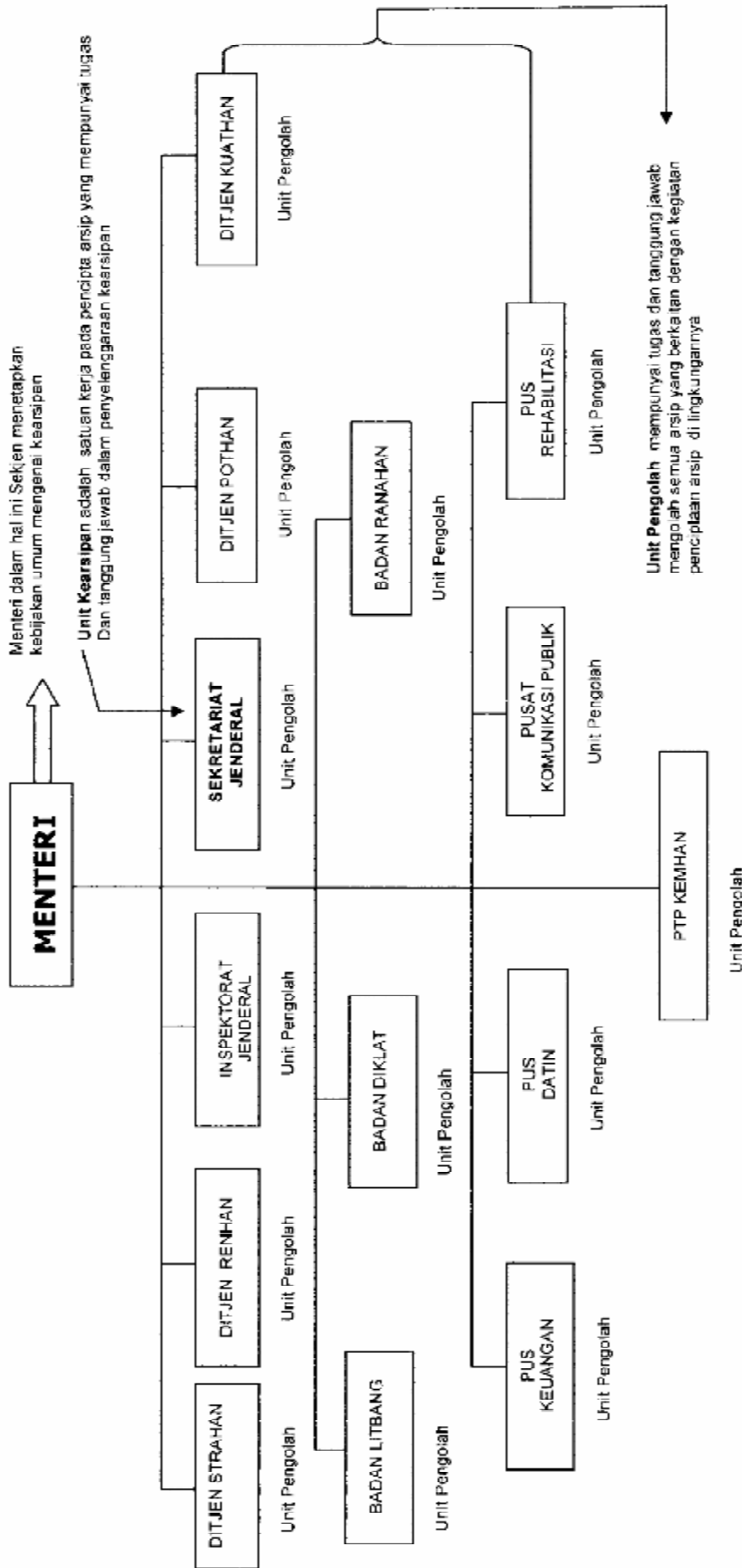
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

Lampiran I
 Peraturan Menteri Pertahanan
 Nomor : 30 TAHUN 2010
 Tanggal : 31 Desember 2010

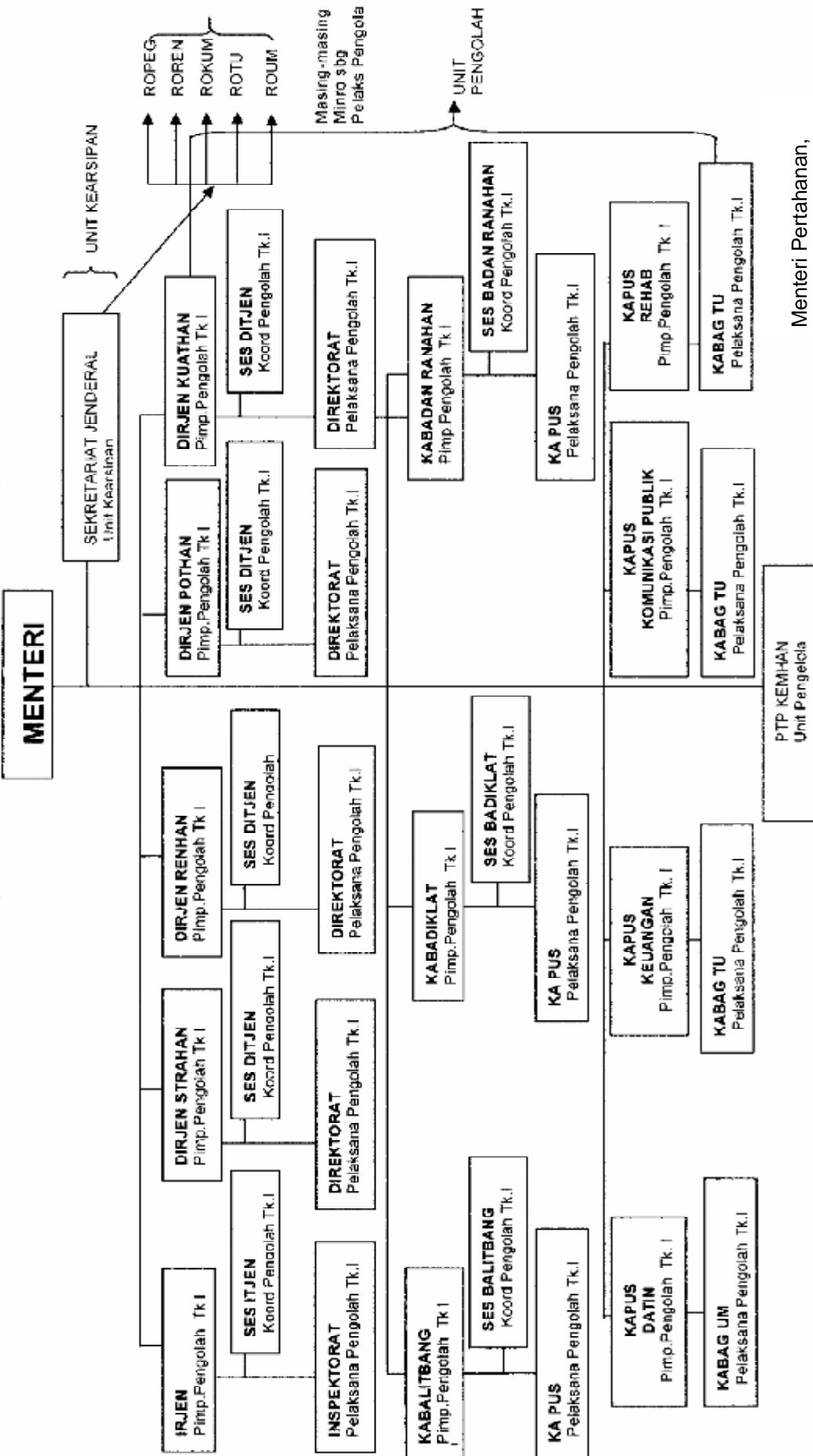
STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
 (Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009)



Menteri Pertahanan,
 Purnomo Yusgiantoro

Lampiran II
Peraturan Menteri Pertahanan
Nomor : 30 TAHUN 2010
Tanggal : 31 Desember 2010

STRUKTUR UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH TK.I
(Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009)



Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro