



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1704, 2018

KEMHAN. Pengelolaan Arsip Terjaga.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melakukan pemeliharaan, perlindungan, dan pelaporan arsip terjaga serta penyerahan salinan autentik kepada Arsip Nasional Republik Indonesia perlu dilaksanakan kegiatan pengelolaan arsip terjaga;

b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Kementerian Pertahanan secara tertib, efektif, dan efisien perlu dibuat aturan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip terjaga;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);

2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dari berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pertahanan.
2. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Pencipta Arsip adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan.
5. Lembaga Pencipta Arsip adalah Kementerian Pertahanan.
6. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Pencipta Arsip.
7. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah dibidang pertahanan.
8. Autentikasi adalah pernyataan keabsahan naskah dinas bentuk peraturan sebelum digandakan dan didistribusikan secara sah sesuai dengan alamat yang telah ditentukan, telah dicatat, dan diteliti oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang minu Kemhan yang ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.

9. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
10. Unit Kearsipan adalah Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja dan sub satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu Unit Organisasi Kemhan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
13. Sub Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker Unit Organisasi Kemhan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang pertahanan

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga yang meliputi:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan;
- d. penyerahan; dan
- e. pertanggungjawaban.

BAB II
IDENTIFIKASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan:

- a. berdasarkan kategori Arsip Terjaga; dan
- b. dengan cara identifikasi Arsip Terjaga.

Bagian Kedua
Kategori Arsip Terjaga

Pasal 4

Kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi Arsip:

- a. kewilayahan;
- b. kepulauan;
- c. perbatasan;
- d. perjanjian internasional; dan
- e. masalah pemerintahan yang strategis.

Pasal 5

Arsip kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
- d. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.

Pasal 6

Arsip kepulauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
- b. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
- c. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia dan administrasi kependudukan serta data administrasi dislokasi satuan dan personel militernya; dan
- d. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan negara lain.

Pasal 7

(1) Arsip perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. Arsip tentang kawasan perbatasan dari aspek pertahanan dan keamanan; dan
- b. Arsip tentang batas wilayah negara.

(2) Arsip tentang kawasan perbatasan dari aspek pertahanan dan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. 3 (tiga) kawasan perbatasan darat Indonesia dengan:
 1. Negara Malaysia;
 2. Negara Timor Leste; dan
 3. Negara Papua Nugini.
- b. 10 (sepuluh) kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar Indonesia dengan;
 1. Negara India;
 2. Negara Thailand;
 3. Negara Malaysia;
 4. Negara Singapura;
 5. Negara Vietnam;
 6. Negara Filipina;
 7. Negara Palau;
 8. Negara Papua Nugini;
 9. Negara Australia; dan

10. Negara Timor Leste.

- (3) Arsip tentang batas wilayah negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. 3 (tiga) perbatasan darat Indonesia dengan:
 1. Negara Malaysia;
 2. Negara Timor Leste; dan
 3. Negara Papua Nugini.
 - b. 4 (empat) perbatasan laut teritorial Indonesia dengan:
 1. Negara Malaysia;
 2. Negara Papua Nugini;
 3. Negara Singapura; dan
 4. Negara Timor Leste.
 - c. 9 (sembilan) perbatasan laut yurisdiksi *Zone Economic Exclusive (ZEE)* dan landas kontinen Indonesia dengan:
 1. Negara Malaysia;
 2. Negara Thailand;
 3. Negara Vietnam;
 4. Negara Philipina;
 5. Negara India;
 6. Negara Republik Palau;
 7. Negara Australia;
 8. Negara Timor Leste; dan
 9. Negara Papua Nugini.

Pasal 8

Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas:

- a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
- c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, *counter draft*, dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;

- d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
- e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

Pasal 9

Arsip masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e terdiri atas:

- a. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
- b. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi negara;
- c. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
- d. Arsip tentang operasi militer;
- e. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
- f. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan;
- g. Arsip tentang kerja sama di bidang militer;
- h. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya hak cipta;
- i. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
- j. Arsip tentang pertahanan Siber; dan
- k. Arsip tentang pertahanan Nir Militer.

Bagian Ketiga

Identifikasi Arsip Terjaga

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penentuan Arsip

Dinamis yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga.

- (3) Ketentuan mengenai formulir identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilaksanakan melalui:

- a. analisis fungsi organisasi;
- b. pendataan Arsip; dan
- c. pengolahan data.

Paragraf 2

Analisis Fungsi Organisasi

Pasal 12

Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilaksanakan untuk menentukan Satker yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga.

Paragraf 3

Pendataan Arsip

Pasal 13

- (1) Pendataan Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b dilaksanakan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap Satker yang menciptakan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.
- (3) Ketentuan mengenai formulir pendataan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Pengolahan Data

Pasal 14

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. analisis hukum; dan
 - b. analisis risiko.
- (2) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. identifikasi peraturan perundang-undangan; dan
 - b. analisis dalam hal terjadi terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- (3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul berupa:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.

BAB III
PEMBERKASAN

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan dengan menempatkan Arsip Terjaga ke dalam himpunan yang tersusun secara sistimatis dan logis sesuai dengan konteks kegiatan menjadi satu berkas.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah.
- (3) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokan.
- (4) Prosedur pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai peñataan Arsip Dinamis.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 16

Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan oleh:

- a. Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan; dan
- b. Lembaga Pencipta Arsip kepada ANRI.

Pasal 17

Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dalam bentuk:

- a. daftar Arsip Terjaga; dan
- b. salinan autentik Arsip Terjaga.

Pasal 18

- (1) Daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a terdiri atas:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai daftar berkas Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Ketentuan mengenai daftar isi berkas Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Salinan autentik Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dibuat sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Arsip Terjaga ditandatangani oleh pimpinan Lembaga Pencipta Arsip, diautentikasi oleh Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretaris Jenderal Kemhan; dan
- b. dalam hal Arsip Terjaga ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip, diautentikasi oleh Sekretaris Satker Pencipta Arsip.

Pasal 20

- (1) pelaporan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- (2) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Secara manual tertulis melalui surat dari:
 1. Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan; dan
 2. Lembaga Pencipta Arsip kepada ANRI.
 - b. Secara elektronik melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) kepada ANRI dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar isi Berkas Arsip Terjaga

BAB V

PENYERAHAN

Pasal 21

Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dilaksanakan oleh:

- a. Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan; dan
- b. Lembaga Pencipta Arsip kepada ANRI.

Pasal 22

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berbentuk *softcopy* dan *hardcopy* salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga.
- (2) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara penyerahan

salinan autentik Arsip Terjaga.

- (3) Ketentuan mengenai berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 23

Tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Lembaga Pencipta Arsip;
- b. pimpinan Unit Kearsipan; dan
- c. pimpinan Unit Pengolah dalam pengelolaan Arsip Terjaga.

Pasal 24

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a bertanggung jawab untuk:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga;
- b. melaksanakan pemberkasan dan pelaporan Arsip yang dikategorikan Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI;
- c. pelaporan Arsip yang dikategorikan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI; dan
- e. penyerahan salinan autentik sebagaimana dimaksud dalam huruf d paling lama 1 (satu) tahun setelah dilaksanakan pelaporan.

Pasal 25

Pimpinan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan pembinaan pengelolaan Arsip Terjaga kepada Unit Pengolah;

- b. melaksanakan identifikasi Arsip Terjaga;
- c. mengkoordinir pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan Kemhan kepada ANRI;
- d. melaksanakan Autentikasi salinan naskah asli Arsip Terjaga yang akan diserahkan kepada ANRI;
- e. membuat berita acara penyerahan Arsip Terjaga; dan
- f. melaporkan dan penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

Pasal 26

Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c bertanggung jawab untuk:

- a. mendukung pelaksanaan identifikasi Arsip Terjaga;
- b. melaksanakan pemberkasan Arsip Terjaga;
- c. melaksanakan pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama 10 (sepuluh) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan Autentikasi salinan naskah asli Arsip Terjaga yang akan diparaf Kepala Unit Pengolah; dan
- e. membuat berita acara penyerahan Arsip Terjaga.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 12 Desember 2018

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut.
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip.
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh Menteri.
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Kolom (5), diisi dengan nama Satker yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik serta informasi Arsip.
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga.
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi atau lokasi simpan.

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Paraf:

Dir Peruu :

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMULIR PENDATAAN ARSIP TERJAGA

Satker	:.....(1).....
Subsatker	:.....(2).....
Jenis/Seri Arsip	:.....(3).....
Media Simpan	:.....(4).....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:.....(5).....
Volume	:.....(6).....
Kurun Waktu	:.....(7).....
Retensi	:.....(8).....
Tingkat Perkembangan	:.....(9).....
Kondisi Arsip	:.....(10).....
Nama Pendataan	:.....(11).....
Waktu Pendataan	:.....(12).....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama Satker.
- Kolom (2), diisi dengan nama Subsatker.
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip.
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan sejenisnya.

Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu Arsip tersebut tercipta.

Kolom (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah.

Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi).

Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;

Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;

Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Paraf:

Dir Peruu :

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut.

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga.

Kolom (3), diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga.

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga.

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta.

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga.

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Paraf:

Dir Peruu :

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Nama Unit Pengolah : (a).....

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (a), diisi dengan nama Satker yang menciptakan Arsip Terjaga.

Kolom (1), diisi dengan nomor urut.

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga.

Kolom(3), diisi dengan nomor item Arsip.

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga.

Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta.

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam Satker sesuai jenis Arsip Terjaga.

Kolom(7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

Paraf:

Dir Peruu

:

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

BERITA ACARA

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

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

- 1. Nama :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :
- Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), (tanggal)....

PIHAK PERTAMA
 (Pimpinan Pencipta Arsip*)
 ttd.

PIHAK KEDUA
 (Kepala ANRI)
 ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

MENTERI PERTAHANAN
 REPUBLIK INDONESIA,

Paraf:

Dir Peruu :

RYAMIZARD RYACUDU