



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1317, 2021

KEMENHAN. Pengelolaan Arsip Dinamis.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu disusun pedoman yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
  - b. bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi umum Kementerian Pertahanan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Pertahanan secara cepat, cermat, dan tepat, guna mendukung tugas pokok, untuk mencapai hal tersebut perlu ada keseragaman dalam tata cara pengaturan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pertahanan;
  - c. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

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

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
  6. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);
  7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1163);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
7. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah unsur pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.

8. Administrasi Umum Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Minu Kemhan adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi yang meliputi tata cara tulisan dinas, penamaan lembaga atau satuan, ejaan, singkatan, akronim, surat menyurat dinas, tata naskah dinas, dan formulir di lingkungan Kemhan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Kemhan.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip berisi jenis Arsip, retensi, dan keterangan yang merekomendasikan tentang penetapan suatu jenis Arsip musnah, dinilai kembali, atau permanen.
10. 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.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
12. 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.
13. 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.
14. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari 1 (satu) unit organisasi Kemhan yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

15. Subsatuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker yang dapat menghasilkan dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak ke kas negara serta menggunakan penerimaan negara bukan pajak dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

## BAB II

### MEKANISME PENGELOLAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Pengelolaan

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kemhan dilaksanakan oleh:
  - a. Unit Kearsipan; dan
  - b. Unit Pengolah.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui suatu Sistem yang membentuk pola berkelanjutan antara berbagai fungsi unsur yang lainnya yang mempengaruhi secara nasional.
- (5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a di lingkungan Kemhan berada di Sekretariat

Jenderal Kemhan sebagai Unit Kearsipan I, dan Inspektorat Jenderal Kemhan, Direktorat Jenderal Kemhan Badan Kemhan sebagai Unit Kearsipan II.

- (6) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b di lingkungan Kemhan meliputi:
- a. Koordinator unit pengolah, terdiri dari:
    1. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kemhan, Sekretaris Direktorat Jenderal Kemhan, Sekretaris Badan Kemhan; dan
    2. Pusat Kemhan dan Biro Sekretariat Jenderal Kemhan.
  - b. Pelaksana Unit Pengolah terdiri dari:
    1. Inspektorat Jenderal Kemhan, Direktorat Jenderal Kemhan, Pusat Kemhan, dan Badan Kemhan; dan
    2. Kepala Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Jenderal, Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal, Kepala Bagian Umum Sekretariat Badan, Kepala Bagian Tata Usaha Pusat, Kepala Bagian yang membawahi Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Sekretariat Jenderal.
- (7) Ketentuan mengenai struktur organisasi kearsipan Kemhan dan struktur organisasi kearsipan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua Penciptaan

### Pasal 3

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
- a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.

- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga antara autentisitas berdasarkan Minu Kemhan.
- (3) Autentisitas Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

#### Pasal 4

- (1) Pembuatan dan Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. kode pengelompokan Arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Naskah Dinas Masuk; dan
  - b. Naskah Dinas Keluar.
- (3) Kode pengelompokan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kode unit informasi yang mencerminkan pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (4) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pembatasan akses terhadap kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan yang digunakan untuk membatasi akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip.
- (5) Pembatasan akses terhadap Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan:
  - a. memperhatikan tingkat keseriusan dampak yang timbul apabila informasi yang terdapat dalam Arsip disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak untuk

- tujuan dan kepentingan yang tidak sah;
- b. pengaksesan Arsip dinamis hanya dapat diketahui oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk mengakses;
  - c. pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses Arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
  - d. pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses Arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah di berikan izin oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 5

- (1) Arsip yang dibuat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 6

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak penerima.
- (3) Arsip yang diterima dan diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah.
- (4) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diikuti dengan tindakan pengendalian.

#### Pasal 7

- (1) Registrasi dalam pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan penerimaan Arsip



sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

- (2) Dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipelihara dan disimpan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

#### Pasal 8

- (1) Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memberikan kode, mencatat paling sedikit nomor dan tanggal registrasi, nomor dan tanggal Arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, isi ringkas dan kode pengelompokan Arsip.
- (2) Data registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh diubah.
- (3) Apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, data registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan pencatatan perubahan.

#### Bagian Ketiga

#### Penggunaan

#### Pasal 9

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan, masyarakat, Satker dan Subsatker Kemhan.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyediaan dan pemberian Arsip Dinamis oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip dalam melaksanakan penyediaan dan pemberian Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menentukan prosedur standar pelayanan minimal dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (4) Dalam melaksanakan penyediaan dan pemberian Arsip

Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pencipta Arsip:

- a. harus menentukan prosedur standar pelayanan minimal dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip; dan
  - b. dapat melakukan penutupan terhadap akses penggunaan Arsip Dinamis.
- (5) Penutupan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan dengan pertimbangan:
- 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. mengungkap 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 terkait atau wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (6) Penutupan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

#### Pasal 10

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pada ayat (2) terhadap pengguna atau peminjam Arsip dilakukan melalui prosedur permohonan secara tertulis, lisan maupun melalui telepon.
- (2) Penggunaan atau peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam buku formulir penggunaan atau peminjaman Arsip.

- (3) Jangka waktu penggunaan atau peminjaman Arsip Dinamis maksimal adalah 1 (satu) minggu dan apabila masih diperlukan dapat diperpanjang.
- (4) Arsip yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapannya dan dikembalikan penyimpanan semula.
- (5) Ketentuan mengenai contoh formulir penggunaan atau peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pada ayat (1) Pencipta Arsip harus membuat daftar Arsip Dinamis.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan kategori:
  - a. Arsip Aktif;
  - b. Arsip Inaktif; dan
  - c. Arsip vital.
- (3) Pembuatan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Pencipta Arsip yang melakukan pelayanan Arsip Dinamis harus menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

#### Bagian Keempat

#### Pemeliharaan

#### Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Satker atau Subsatker.
- (3) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar pemeliharaan Arsip untuk menjamin keamanan fisik Arsip.
- (4) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan:
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (5) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.
- (6) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan; dan
  - d. alih media.

#### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara duplikasi dan penggunaan peralatan khusus.
- (3) Pemeliharaan Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 13 ayat (4) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan melalui pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan yang disesuaikan dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. folder;
  - b. guide atau sekat;
  - c. label;
  - d. out indicator;
  - e. indeks;
  - f. tunjuk silang;
  - g. boks; dan
  - h. filing cabinet atau rak Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai contoh prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. ruang Arsip; dan

- b. fisik Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan terhadap ruang Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
    - a. lokasi gedung atau ruang Arsip harus bebas dari polusi; dan
    - b. ruangan penyimpanan Arsip terpisah dari ruangan unit kerja lain.
  - (3) Ruangan penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disiapkan sesuai standar penyimpanan Arsip Inaktif untuk menjamin:
    - a. keamanan Arsip;
    - b. efisiensi pembagian ruangan Arsip; dan
    - c. pengaturan suhu atau temperatur ruangan.
  - (4) Pemeliharaan terhadap kebersihan mencakup kebersihan ruangan, tempat penyimpanan atau kebersihan fisik Arsip.
  - (5) Kebersihan ruangan penyimpanan Arsip dilakukan dengan:
    - a. pembersihan secara rutin paling sedikit 1 (satu) minggu sekali; dan
    - b. tidak melakukan aktivitas makan dan minum serta merokok dalam ruangan penyimpanan Arsip.

#### Pasal 18

- (1) Pemeliharaan terhadap fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. Arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari atau lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan getas atau rapuh yang menjadikan mudah sobek;
  - b. tempat penyimpanan terbuat dari besi;
  - c. kapasitas tempat penyimpanan disesuaikan dengan jumlah Arsip dalam boks;
  - d. penyatuan lampiran menggunakan sarana penyatuan yang tidak menyebabkan timbulnya karat; dan

- e. dilakukan fumigasi (penyemprotan) setiap 6 (enam) bulan sekali untuk menjaga Arsip dari kerusakan yang disebabkan oleh hama Arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus memperhatikan faktor penyebab kerusakan Arsip seperti;
    - a. faktor biologis;
    - b. bahaya api; dan
    - c. bahaya air.
  - (3) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga mempertimbangkan penggunaan teknik microfilm agar:
    - a. efisiensi tempat penyimpanan; dan
    - b. pemeliharaan kondisi fisik Arsip, khususnya yang memiliki retensi lama dapat terjaga keutuhannya.

#### Pasal 19

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kode pengelompokan Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode pengelompokan Arsip;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. jangka waktu;

- f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
- a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode pengelompokan Arsip;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (7) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b disampaikan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (8) Ketentuan mengenai contoh daftar berkas dan contoh daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 20

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas usul dan asas aturan asli.
- (2) Asas asal usul dan asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam 1 (satu) Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui:
- a. pengaturan fisik Arsip;



- b. pengolahan informasi Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 21

- (1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a dilakukan oleh Unit Kearsipan dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip.
- (2) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan penataan Arsip dalam boks, penomoran boks dan pemberian label dan pengaturan penempatan boks dalam tempat penyimpanan.

#### Pasal 22

Pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal satuan, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

#### Pasal 23

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf c dilakukan oleh Unit Kearsipan berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode pengelompokan Arsip;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.

- (3) Ketentuan mengenai contoh daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 24

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf c dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Aktif; dan
  - b. Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (5) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 25

Penyimpanan Arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a di lingkungan Kemhan berdasarkan pada kode pengelompokan Arsip.

#### Pasal 26

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b di lingkungan Kemhan berdasarkan kode pengelompokan Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan untuk Arsip yang:

- a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
  - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Peralatan penyimpanan Arsip paling sedikit meliputi:
- a. boks Arsip;
  - b. label;
  - c. sampul atau folder;
  - d. daftar Arsip; dan
  - e. buku peminjaman.
- (3) Ketentuan mengenai contoh penyimpanan Arsip Inaktif dalam boks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 27

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf d dilakukan melalui media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal melakukan Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13

- ayat (6) huruf d diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media Arsip.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
  - (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
    - a. waktu pelaksanaan;
    - b. tempat pelaksanaan;
    - c. jenis media;
    - d. jumlah Arsip;
    - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    - f. pelaksanaan; dan
    - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.
  - (4) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
    - a. Unit Pengolah;
    - b. nomor urut;
    - c. jenis Arsip;
    - d. jumlah Arsip;
    - e. kurun waktu; dan
    - f. keterangan.
  - (5) Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Ketentuan mengenai contoh berita acara alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - (7) Ketentuan mengenai contoh daftar Arsip alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kelima

### Penyusutan

#### Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dilakukan melalui:
  - a. penilaian;
  - b. pemindahan;
  - c. pemusnahan; dan
  - d. penyerahan.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Pelaksana Arsip atas persetujuan pimpinan pelaksana Arsip dengan mempertimbangkan kepentingan:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. pelaksana Arsip;
  - c. pengguna Arsip;
  - d. pegawai Kemhan; dan
  - e. organisasi.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 581); dan

- b. Pengaturan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kemhan pada Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1163), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 31

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 15 Oktober 2021

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

PRABOWO SUBIANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2021

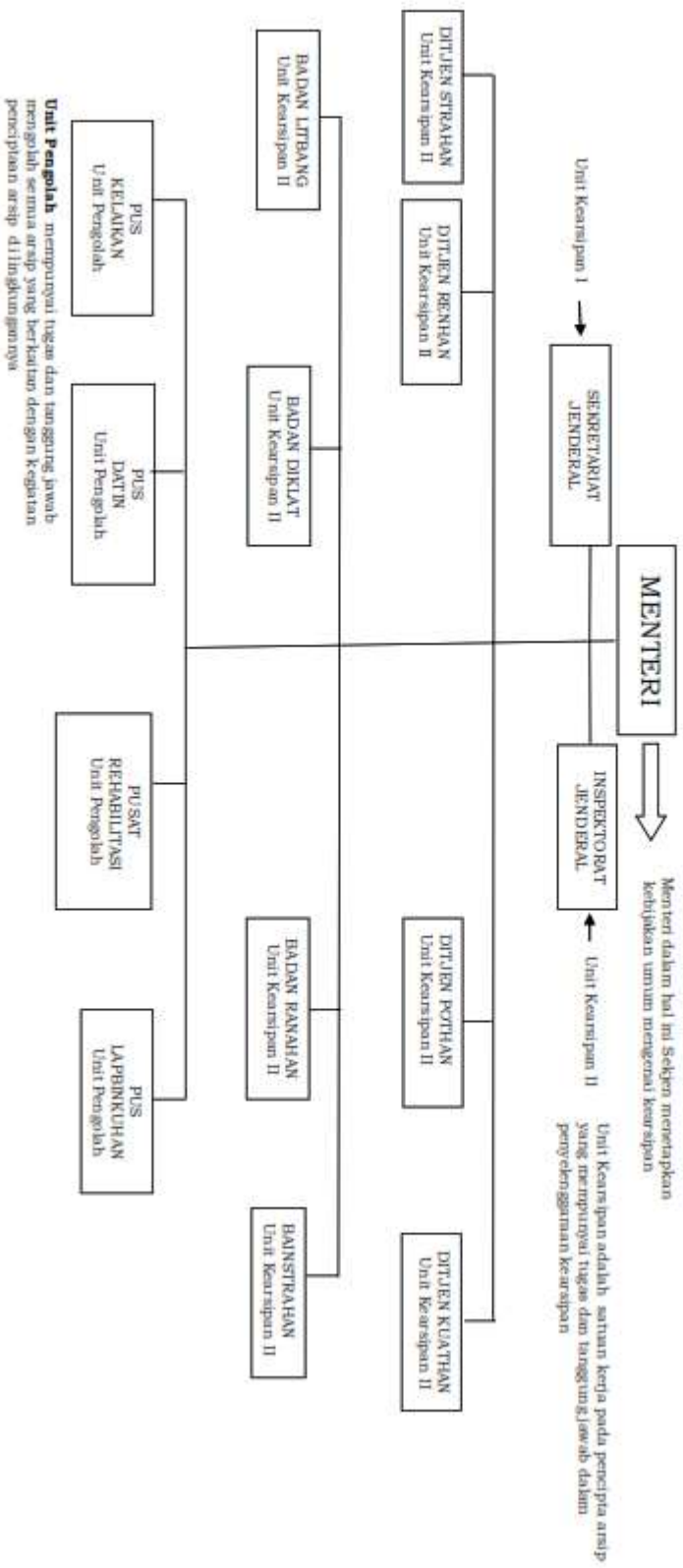
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

A. STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN KEMENTERIAN PERTAHANAN



B. STRUKTUR ORGANISASI UNIT KEARSIPAN DAN UNIT PENGOLAH





LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

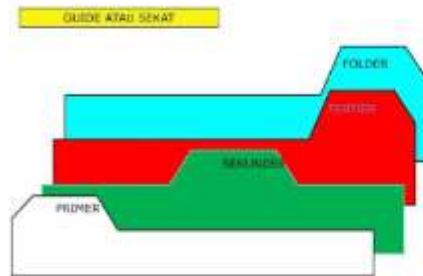
Contoh: Formulir Peminjaman Arsip

Formulir Peminjaman Arsip				
Nama :				
Alamat :				
No.	Masalah/Hal	Nomor Surat	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
Petugas Peminjaman		Peminjam Arsip		
(.....)		(.....)		

CONTOH-CONTOH DALAM PEMELIHARAAN ARSIP

Contoh: prasarana dan sarana kearsipan

Folder



Label



Out Indicator



Kartu Indeks



Formulir  
Tunjuk Silang

Indeks: Upacara 17 Agustus 2020	Kode: KDK.01.1 Upacara Bendera	Tanggal: 14 Agustus 2020 No.: B/521/VIII/2020
Lihat: Ruang Bagian Arsip dan Dokumen, <i>filing cabinet</i> 1, laci 2, folder 3		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: KDK.01.1 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal: 14 Agustus 2020 No.: B/521/VIII/2020

Boks Arsip



Filing Cabinet



Rak Arsip



Lemari Arsip



Contoh: Daftar Berkas



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

**DAFTAR BERKAS**

(1) Unit Pengolah :

No.	Informasi Berkas/Uraian	Kurun Waktu/Tanggal	Jumlah Surat	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan Kop Unit Pengolah;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip

Berdasarkan Kegiatan dalam Kode Pengelompokan Arsip;

Kolom (4), diisi dengan masa atau kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang Sesuai dengan jenis arsip; dan

Kolom (6), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh: Daftar Isi Berkas



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

DAFTAR ISI BERKAS

(1) Unit Pengolah:

No.	Nomor Item Arsip/No. Surat	Kode Pengelompokan Arsip/Jenis Surat	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Surat	Ket
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop Unit Pengolah;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode pengelompokan arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas; dan

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, Seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh: Daftar Arsip Inaktif



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

Pencipta Arsip

Unit Pengolah:

No.	Nomor Item Arsip/No. Surat	Kode Pengelompokan Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop Unit Pengolah;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode pengelompokan Arsip;

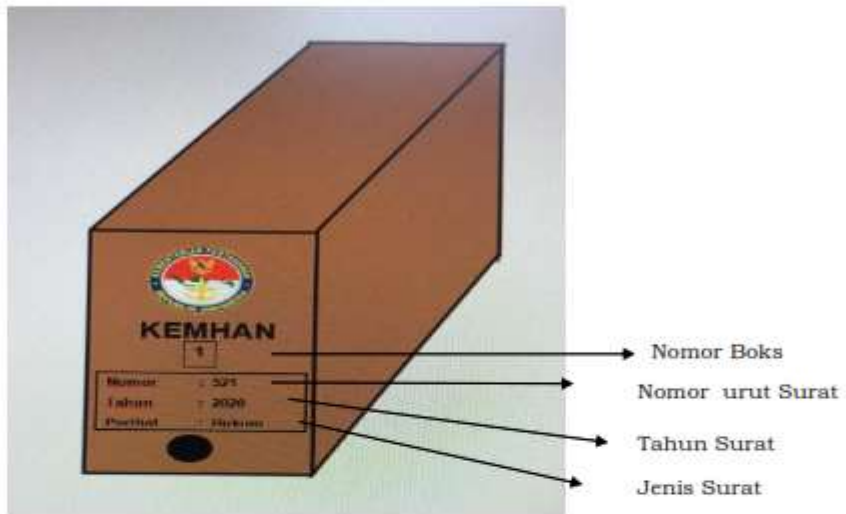
Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas

Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;  
dan

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik , dan digital.

Contoh: penyimpanan Arsip Inaktif dalam boks





Contoh: Berita Acara Alih Media Arsip

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NRP/NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Telah melaksanakan alih media arsip Permenhan No. 18 Tahun 2011 ttg Pedoman Arsip Dinamis sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di Jakarta

pada tanggal

Kepala  
Biro Tata Usaha dan Protokol,

Nama  
Pangkat

## Contoh Daftar Arsip Alih Media



SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL

## DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Pencipta Arsip:

Unit Pengolah:

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1.	Permenhan No. 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kemhan dan TNI	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Scanner	11 Maret 2021	Berkas Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kemhan.

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRABOWO SUBIANTO