KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DIUNDANGKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 17 MARET 2025

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung manajemen organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan, diperlukan ketersediaan arsip secara autentik, utuh, dan terpercaya melalui pengelolaan arsip dinamis;

b. bahwa pengelolaan arsip dinamis yang sudah ada belum mengakomodir pelaksanaan penyusutan arsip sebagai satu kesatuan dalam pengelolaannya dan pemanfaatan teknologi juga dibutuhkan guna percepatan tugas dan fungsi Kementerian Pertahanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu penyesuaian dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan hukum 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

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 Presiden Nomor 151 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 347);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 75);

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. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.

8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
10. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
11. Pengguna Arsip adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap Arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan Pengguna Arsip yang berhak.
14. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
15. 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, dan Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
16. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan.
17. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan.
19. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
20. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
22. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang berada pada struktur organisasi sekretariat jenderal.
23. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang berada pada struktur organisasi Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, dan Sekretariat Badan.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
25. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis.

BAB II
MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
    a. Penciptaan Arsip;
    b. Penggunaan Arsip;
    c. Pemeliharaan Arsip; dan
    d. Penyusutan Arsip.
(2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. Arsip Vital;
    b. Arsip Aktif; dan
    c. Arsip Inaktif.
(3) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara:
    a. tekstual; dan
    b. elektronik.

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip

Pasal 4

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
    a. pembuatan Arsip; dan
    b. penerimaan Arsip.
(2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga otentisitasnya.

(3) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan:
   a. tata naskah dinas;
   b. kode pengelompokan Arsip; dan
   c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

(4) Penciptaan Arsip Dinamis secara elektronik dilakukan dengan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu.

(5) Tata naskah dinas, kode pengelompokan Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Penciptaan Arsip Dinamis secara elektronik dilakukan dengan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu.

(2) Penciptaan Arsip Dinamis secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk draf naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas, kode pengelompokan Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

(3) Draf naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi untuk mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

(4) Naskah dinas yang telah disetujui sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

(5) Naskah dinas yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di registrasi dengan ketentuan:
   a. dilakukan secara lengkap dan konsisten;
   b. diberikan penomoran dan kode pengelompokan Arsip; dan
   c. apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis maka harus dilakukan pencatatan perubahan.

(6) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan ke alamat yang dituju dengan ketentuan:
   a. setelah dinyatakan lengkap; dan
   b. dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan aman.

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip

Pasal 6

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi Pencipta Arsip dan Pengguna Arsip.

(2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat daftar Arsip Dinamis.

(3) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan ke Unit Kearsipan, sentral Arsip Inaktif,

dan/atau kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

(4) Pengguna Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencari informasi berdasarkan daftar informasi publik.

(5) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
   a. pemanfaatan Arsip; dan
   b. penyediaan Arsip.

(6) Pemanfaatan Arsip dan penyediaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan:
   a. prosedur standar pelayanan minimal dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan Pengguna Arsip; dan
   b. penutupan akses Penggunaan Arsip.

(7) Prosedur standar pelayanan minimal dan penyediaan fasilitas untuk kepentingan Pengguna Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan untuk:
   a. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan;
   b. menjamin kualitas pelayanan yang konsisten;
   c. meningkatkan kepuasan pengguna;
   d. mencegah terjadinya kesalahan atau kehilangan Arsip; dan
   e. memudahkan pengawasan dan evaluasi kinerja.

(8) Penutupan akses Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip 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/atau
   i. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 7

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dilakukan melalui prosedur permohonan secara tertulis.

(2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pencatatan pada buku dan formulir peminjaman Arsip.

(3) Jangka waktu Penggunaan Arsip paling lama 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang.

Pasal 8

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan secara elektronik.
(2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip menjadi informasi bagi kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Pasal 9

(1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeliharaan Arsip untuk menjamin keamanan fisik Arsip.
(3) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan:
    a. Arsip Vital;
    b. Arsip Aktif; dan
    c. Arsip Inaktif;
(4) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam kategori Arsip terjaga dan Arsip umum.
(5) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui kegiatan:
    a. pemberkasan Arsip Aktif;
    b. penataan Arsip Inaktif;
    c. penyimpanan; dan
    d. alih media.

Pasal 10

(1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
    a. penggandaan;
    b. pemencaran atau dispersal; dan
    c. penggunaan peralatan khusus.
(2) Penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menciptakan duplikat atau salinan Arsip yang telah diautentikasi.
(3) Pemencaran atau dispersal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara menyimpan Arsip hasil penduplikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Kearsipan dan menyimpan Arsip Vital yang asli pada unit kerja.
(4) Penggunaan peralatan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara menggunakan sarana dan prasarana yang tidak mudah terbakar, kedap air, dan/atau peralatan khusus lainnya yang dapat melindungi Arsip Vital.

(5) Penggandaan dan pemencaran atau dispersal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan bentuk duplikasi yang diperlukan dan pemilihan media.

Pasal 11

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan yang disesuaikan dengan standar.
(3) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. folder;
    b. sekat;
    c. label;
    d. *out indicator*;
    e. indeks;
    f. tunjuk silang;
    g. boks Arsip; dan
    h. rak Arsip.

Pasal 12

(1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara penataan dan penyimpanan.
(2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
    a. ruang Arsip; dan
    b. fisik Arsip.

Pasal 13

(1) Pemeliharaan terhadap ruang Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a meliputi:
    a. lokasi gedung atau ruang Arsip harus bebas dari polusi; dan
    b. ruangan penyimpanan Arsip terpisah dari ruangan unit kerja lain.
(2) Ruangan penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disiapkan sesuai standar penyimpanan Arsip Inaktif untuk menjamin:
    a. keamanan Arsip;
    b. efisiensi pembagian ruangan Arsip;
    c. pengaturan suhu atau temperatur ruangan; dan
    d. kebersihan ruangan tempat penyimpanan dan fisik Arsip.

Pasal 14

(1) Pemeliharaan terhadap fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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 Arsip;
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) Selain dilakukan dengan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemeliharaan juga mempertimbangkan:
a. faktor penyebab kerusakan Arsip; dan
b. penggunaan teknik mikrofilm.

(3) Faktor penyebab kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. faktor biologis;
b. bahaya api; dan
c. bahaya air.

(4) Penggunaan teknik microfilm sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk:
a. efisiensi tempat penyimpanan; dan
b. pemeliharaan kondisi fisik Arsip, khususnya yang memiliki retensi lama dapat terjaga keutuhannya.

Pasal 15

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) 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. nama Unit Pengolah;
b. nomor berkas;
c. kode pengelompokan Arsip;
d. uraian informasi berkas;
e. jangka waktu;
f. jumlah;
g. klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
h. keterangan.

(6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
a. nama Unit Pengolah;
b. nomor berkas;
c. nomor item Arsip;
d. kode pengelompokan Arsip;
e. uraian informasi Arsip;
f. tanggal;

g. jumlah;
h. klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
i. keterangan.

(7) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) disampaikan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

(1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal 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) 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 17

(1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Arsip, penomoran boks Arsip, dan pemberian label dan pengaturan penempatan boks Arsip dalam tempat penyimpanan.

Pasal 18

Pengolahan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 19

(1) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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/berkas;
f. kurun waktu;
g. tingkat perkembangan;
h. jumlah;
i. keterangan;
j. nomor definitif folder dan boks Arsip;
k. lokasi simpan;
l. jangka simpan dan nasib akhir; dan
m. kategori Arsip.

Pasal 20

(1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf c dilakukan terhadap:
a. Arsip Aktif; dan
b. Arsip Inaktif.
(2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip.
(3) 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 21

Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a di lingkungan Kemhan berdasarkan pada kode pengelompokan Arsip.

Pasal 22

(1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b di lingkungan Kemhan berdasarkan kode pengelompokan Arsip.
(2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 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.
(3) 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;
e. buku peminjaman; dan
f. rak Arsip.

Pasal 23

(1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf d dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dan menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip.

(2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan ke dalam format digital dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Sarana dan prasarana alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus:
   a. menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
   b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
   c. dilakukan sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
   d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami; dan
   e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 24

(1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media.

(2) Kebijakan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. metode;
   b. prasarana dan sarana;
   c. penentuan prioritas Arsip yang dialihmediakan; dan
   d. penentuan pelaksana alih media.

Pasal 25

(1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

(2) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Arsip dengan kondisi rapuh atau rentan mengalami kerusakan fisik;
   b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang diperbarui dengan versi baru; atau
   c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

(3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan terhadap:
   a. informasi yang harus diumumkan secara serta merta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik; dan
   b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 26

(1) Dalam hal alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dilakukan dalam media lainnya wajib dilegalisasi oleh pimpinan tertinggi di Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dengan membuat berita acara.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat paling sedikit:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah Arsip;
    e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    f. pelaksana; dan
    g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.
(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilampirkan dengan daftar Arsip yang dialihmediakan ke dalam digital atau media lainnya.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan oleh pimpinan unit Pencipta Arsip dan Unit Kearsipan.

Pasal 27

(1) Hasil cetak Arsip yang dialihmediakan ke dalam digital atau media lainnya dapat dilegalisasi untuk keperluan proses peradilan dan kepentingan hukum lainnya.
(2) Legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
(3) Tanda tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode:
    a. tanda tangan digital;
    b. kata kunci;
    c. tanda khusus; atau
    d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 28

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dilakukan melalui:
    a. Pemindahan Arsip;
    b. Pemusnahan Arsip; dan
    c. Penyerahan Arsip.
(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. Arsiparis atau pengelola Arsip;
    c. Pengguna Arsip;

d. pegawai Kemhan; dan
e. Kemhan.

(3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan JRA.

Pasal 29

(1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan disertai dengan dokumen:
a. surat Permohonan Pemindahan Arsip dari Pencipta Arsip kepada Unit Kearsipan I;
b. daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
c. berita acara Pemindahan Arsip;

(2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur:
a. penyeleksian Arsip Inaktif dengan mencatat jenis atau series Arsip yang akan dipindahkan ke dalam daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
b. penataan Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip yang diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas, dan tahun penciptaan, serta volume Arsip; dan
c. Pemindahan Arsip disertai dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

(3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap tahun dan dikoordinasikan oleh Unit Kearsipan.

Pasal 30

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dilakukan:
a. terhadap Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah berdasarkan JRA;
b. terhadap Arsip yang tidak dilarang untuk dimusnahkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
c. secara total sehingga tidak terlihat jelas baik fisik maupun informasinya.

(2) Penentuan Arsip yang tidak bernilai guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penilaian oleh tim penilai Arsip.

(3) Tim penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
a. pimpinan Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
b. pimpinan Unit Kearsipan II yang Arsipnya akan dimusnahkan;
c. Arsiparis Unit Kearsipan I;
d. Arsiparis Unit Kearsipan II; dan
e. unsur hukum dan atau unsur pengawasan.

(4) Tim penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri.

(5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi tim penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilaksanakan dengan mengajukan surat permohonan Pencipta Arsip beserta kelengkapan dokumen daftar Arsip usul musnah, dan berita acara Pemusnahan Arsip.

(2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 32

(1) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c harus disertai dengan dokumen:
   a. surat permohonan Penyerahan Arsip Pencipta Arsip kepada ANRI;
   b. daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
   c. berita acara Penyerahan Arsip.

(2) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
   a. menentukan Arsip Statis yang bernilai sekunder, kesejarahan, atau pertanggungjawaban nasional;
   b. membuat daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
   c. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
   d. menyampaikan surat permohonan persetujuan secara tertulis kepada ANRI dengan melampirkan daftar Arsip yang akan diserahkan;
   e. melakukan penilaian bersama antara Unit Kearsipan dengan ANRI;
   f. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
   g. membuat berita acara serah terima Arsip Statis;
   h. menandatangani berita acara Penyerahan Arsip; dan
   i. melakukan Penyerahan Arsip.

Pasal 33

(1) Penyusutan Arsip secara elektronik dilaksanakan dengan cara:
   a. penilaian;
   b. pemusnahan; dan
   c. transfer kepada Lembaga Kearsipan.

(2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui proses:
   a. memilih nama unit kerja yang berdasarkan daftar Arsip elektronik;
   b. memilih periode atau menyeleksi Arsip yang akan diserahkan atau dimusnahkan berdasarkan JRA;

c. membuat daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
d. memverifikasi daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
e. mengajukan permohonan persetujuan atau pertimbangan pemusnahan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. menetapkan Arsip elektronik yang akan dimusnahkan atau yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

(3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui proses pemusnahan:
a. fisik dan informasi Arsip elektronik serta metadata; dan
b. seluruh penggandaan, preservasi, dan pencadangan Arsip elektronik.

(4) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan tetap menjaga kerahasiaan dan informasi.

(5) Transfer kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan penyerahan kendali atas metadata dan Arsip elektronik bernilai guna permanen kepada Lembaga Kearsipan.

(6) Transfer kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan melalui sistem Arsip elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta Arsipnya.

Pasal 34

Ketentuan mengenai format, formulir, daftar Arsip Dinamis, prasarana dan sarana kearsipan, dan alur proses alih media tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PENGELOLA ARSIP DINAMIS

Pasal 35

Pengelola Arsip Dinamis di lingkungan Kemhan dilaksanakan oleh:
a. Unit Pengolah; dan
b. Unit Kearsipan.

Pasal 36

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a terdiri atas:
a. pimpinan Unit Pengolah; dan
b. Arsiparis dan/atau pengelola Arsip.

(2) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas dan bertanggung jawab terhadap:
a. menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan Arsip;

b. melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan Arsip Aktif, pengolahan dan penyajian Arsip Vital;
c. melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dan pembinaan Kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
d. menjaga autentisitas Arsip;
e. melakukan kontrol terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan;
f. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan penyediaan dan pemberian Arsip Dinamis;
h. menentukan prosedur standar pelayanan minimal Arsip Dinamis; dan
i. menyediakan fasilitas untuk kepentingan Pengguna Arsip Dinamis.

(3) Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b bertugas dan bertanggung jawab terhadap:
a. menerima, menyimpan, dan menjaga keamanan Arsip Aktif di lingkungan Unit Pengolah;
b. memberkaskan, mencatat, membuat daftar berkas dan daftar isi berkas yang sudah selesai proses;
c. menyimpan Arsip Aktif;
d. memberikan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar;
e. melakukan Pemindahan Arsip; dan
f. melakukan alih media Arsip.

Pasal 37

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b terdiri atas:
a. Unit Kearsipan I; dan
b. Unit Kearsipan II.

(2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di Sekretariat Jenderal Biro Tata Usaha dan Protokol.

(3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas dan bertanggung jawab terhadap:
a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah di lingkungannya;
b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
c. melaksanakan Pemusnahan Arsip;
d. mempersiapkan Penyerahan Arsip oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI;
e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya; dan
f. melakukan koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta Penyerahan Arsip terjaga.

(4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan pada satuan kerja yang mempunyai fungsi di bidang Kearsipan, terdiri atas:
   a. Sekretariat pada Inspektorat Jenderal Kemhan;
   b. Sekretariat pada Direktorat Jenderal Kemhan; dan
   c. Sekretariat pada Badan Kemhan.

(5) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas dan bertanggung jawab terhadap:
   a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
   b. melaksanakan pemindahan Arsip kepada Unit Kearsipan II;
   c. melaksanakan pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi;
   d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya; dan
   e. melaksanakan alih media arsip.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:
a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188); dan
b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1317),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2025

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

SJAFRIE SJAMSOEDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 197

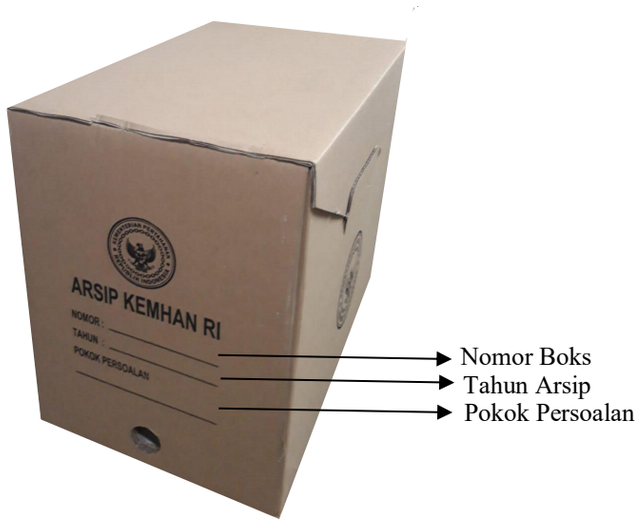
Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Rio Hendrawan Alin Putra, S.I.P., M.I.P., M.S.SICS.
Brigadir Jenderal TNI

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

A. FORMAT

1. Penyimpanan Arsip Inaktif dalam Boks



2. Berita Acara Alih Media Arsip

KEMENTERIAN PERTAHAN RI
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 13-14, Jakarta Pusat
Telp. 3828521, Fax. 021-3860592

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
NOMOR : .....

Pada hari ini , ..., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... telah dilaksanakan pengalihmediaan arsip kedalam microfilm/*compact Disk Read Only Memory* (CD-ROM)/*Wirte Once-Read Memory* (WORM)/media lainnya .... Sebanyak .....
Pengalihmediaan dari arsip kertas ke media lain tersebut dilakukan sesuai dengan naskah aslinya. Adapun arsip-arsip hasil alih media tersebut sudah dibuat daftar arsip alih media.

Pejabat Instansi/Pejabat
yang diberi kewenangan

ttd

Nama Terang
NIP/NRP

3. Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

(1) .....

KEPADA BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL SETJEN KEMHAN

NOMOR: (2) .....

Pada hari ini (3) .....tanggal (4) .....bulan (5) ..... tahun (6) ..... bertempat di Kementerian Pertahanan Republik Indonesia, Jalan Merdeka Barat Nomor 13-14 Jakarta Pusat yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : (7) .....
   Jabatan : (8) .....
   Alamat : (9) .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan II (10) ..... yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama : (11) .....
   Jabatan : (12) .....
   Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 13-14, Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan I, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Menyatakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip (13) ..... sebanyak (14) ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
a.n. Kepala Biro TU dan Protokol Kabag Minu dan Arsip,	Kepala Satker/Subsatker (Unit Kearsipan II)
ttd	ttd
Nama Terang NIP/NRP	Nama Terang NIP/NRP

Petunjuk Pengisian:
(1) : Berisi nama Satker/Subsatker
(2) : Berisi nomor surat berita acara serah terima pemindahan arsip inaktif
(3) : Berisi hari pelaksanaan pemindahan arsip inaktif
(4) : Berisi tanggal pelaksanaan pemindahan arsip inaktif
(5) : Berisi bulan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif
(6) : Berisi tahun pelaksanaan pemindahan arsip inaktif
(7) : Berisi nama Kepala Satker/Subsatker Unit Kearsipan II
(8) : Berisi jabatan Kepala Satker/Subsatker Unit Kearsipan II
(9) : Berisi alamat kantor Satker/Subsatker Unit Kearsipan II
(10) : Berisi nama Satker/Subsatker Unit Kearsipan II
(11) : Berisi nama Kepala Satker/Subsatker Unit Kearsipan I
(12) : Berisi jabatan Kepala Satker/Subsatker Unit Kearsipan I
(13) : Berisi jenis/series arsip yang dipindahkan (contoh: keuangan, kepegawaian, dll)
(14) : Berisi jumlah arsip yang dipindahkan

4. Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... periode ..... media arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir .....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidal terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip secara total dengan cara .....

Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
(Kepala Unit Pengolah)	.....
(Unit Hukum)	.....
(Unit Pengawas Internal)	.....

5. Berita Acara Serah Terima Arsip kepada ANRI

KEMENTERIAN PERTAHAN RI
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 13-14, Jakarta Pusat
Telp. 3828521, Fax. 021-3860592

BERITA ACARA TERIMA ARSIP
DARI KEMENTERIAN PERTAHANAN KEPADA ANRI
NOMOR : .....

Pada hari ini , ..., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
   NIP/NIK : .....
   Jabatan*) : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pertahanan.

2. Nama : .....
   NIP/NIK : .....
   Jabatan*) : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip Kementerian Pertahanan yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

..... (tempat), ... 20....

PIHAK KEDUA Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,	PIHAK PERTAMA Kepala Satker/Subsatker (Unit Kearsipan I)
td	ttd
Nama Terang NIP/NRP	Nama Terang NIP/NRP

B. FORMULIR

1. Formulir Penggunaan Arsip

FORMULIR PENGGUNAAN ARSIP

Nama : .....
Pangkat/Golongan : .....
NIP : .....
Satker : .....

No	Hal	Nomor Surat	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Petunjuk Pengisian:
1. No : Berisi nomor urut
2. Hal : Berisi hal arsip yang dipinjam
3. Nomor Surat : Berisi nomor surat arsip yang dipinjam
4. Jumlah : Berisi jumlah arsip yang dipinjam
5. Keterangan : Berisi keterangan atau informasi lain yang diperlukan

2. Formulir Tunjuk Silang

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, *filing cabinet* I, laci 2, folder 3		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: KDK.01.1 Upacara 17 Agustus 2018	Tanggal: 14 Agustus 2020 No: B/521/VIII/2020

C. DAFTAR ARSIP DINAMIS

1. Daftar Arsip Aktif

DAFTAR ARSIP AKTIF

Pencipta Arsip : .....
Unit Pengolah : .....

No	No Berkas	Uraian Berkas	Kode Pengelompokan Arsip	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Isi Berkas	Kurun Waktu	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian:
2. No Berkas : Berisi nomor urut berkas/takah
3. Uraian Berkas : Berisi uraian nama berkas/takah
4. Kode Pengelompokkan Arsip : Berisi kode pengelompokkan arsip
5. Nomor Item Arsip : Berisi nomor urut arsip
6. Uraian Informasi Isi Berkas : Berisi uraian arsip
7. Kurun Waktu : Berisi tahun pembukaan - penutupan takah
8. Tanggal : Berisi tanggal terciptanya arsip
9. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (contoh: eksemplar/folder/ boks)
10. Klasifikasi Keamanan : Berisi kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip
11. Ket : Berisi kekhususan arsip (contoh: kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

2. Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip : .....
Unit Pengolah : .....

No Berkas	Uraian Berkas	Kode Pengelompokan Arsip	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Isi Berkas	Kurun Waktu	Tingkat Perkem-bangan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Yang Memindahkan
Kepala Satker/Subsatker (Unit Kearsipan II)

ttd

Nama Terang
NIP/NRP

Yang Menerima
Kepala Satker/Subsatker (Unit Kearsipan I)

ttd

Nama Terang
NIP/NRP

Petunjuk Pengisian:
1. No Berkas : Berisi nomor urut berkas/takah
2. Uraian Berkas : Berisi uraian nama berkas/takah
3. Kode Pengelompokkan Arsip : Berisi kode pengelompokkan arsip
4. Nomor Item Arsip : Berisi nomor urut arsip
5. Uraian Informasi Isi Berkas : Berisi uraian arsip
6. Kurun Waktu : Berisi tahun pembukaan - penutupan takah
7. Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip
8. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (contoh: eksemplar/folder/ boks)
9. Klasifikasi Keamanan : Berisi kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip
10. Nomor Definitif Folder dan Boks : Berisi nomor definitif folder dan boks
11. Lokasi Simpan : Berisi lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks
12. Jangka Simpan dan Nasib Akhir : Berisi jangka simpan dan nasib akhir
13. Kategori Arsip : Berisi kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasiam sangat rahasia, terbatas)
14. Ket : Berisi kekhususan arsip (contoh: kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

3. Daftar Arsip Hasil Alih Media

DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA

Nama Instansi : Kementerian Pertahanan
Unit Kerja : .....

No	Jenis Arsip	Jumlah	Kurun Waktu	Ket
1	2	3	4	5

Petunjuk Pengisian:
1. Nomor : Berisi nomor urut
2. Jenis Arsip : Berisi judul dan uraian singkat isi dari jenis arsip
3. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (contoh: eksemplar/folder/ boks)
4. Kurun Waktu : Berisi kurun waktu terciptanya arsip
5. Ket : Berisi keterangan atau informasi lain yang diperlukan

4. Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF
YANG DIPINDAHKAN KE UNIT KEARSIPAN

Pencipta Arsip : .....
Unit Pengolah : .....

No Berkas	Uraian Berkas	Kode Pengelompokan Arsip	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Isi Berkas	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Nomor Definitif Folder dan Boks	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Yang Memindahkan
Kepala Satker/Subsatker (Unit Kearsipan II)

ttd

Nama Terang
NIP/NRP

Yang Menerima
Kepala Satker/Subsatker (Unit Kearsipan I)

ttd

Nama Terang
NIP/NRP

Petunjuk Pengisian:
1. No Berkas : Berisi nomor urut berkas/takah
2. Uraian Berkas : Berisi uraian nama berkas/takah
3. Kode Pengelompokkan Arsip : Berisi kode pengelompokkan arsip
4. Nomor Item Arsip : Berisi nomor urut arsip
5. Uraian Informasi Isi Berkas : Berisi uraian arsip
6. Kurun Waktu : Berisi tahun pembukaan - penutupan takah
7. Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip
8. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (contoh: eksemplar/folder/ boks)
9. Klasifikasi Keamanan : Berisi kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip
10. Nomor Definitif Folder dan Boks : Berisi nomor definitif folder dan boks
11. Jangka Simpan dan Nasib Akhir : Berisi jangka simpan dan nasib akhir
12. Kategori Arsip : Berisi kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasiam sangat rahasia, terbatas)
13. Ket : Berisi kekhususan arsip (contoh: kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

5. Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Instansi : Kementerian Pertahanan
Unit Kerja : .....

No	Kode Pengelompokkan Arsip	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Media	Ket
1	2	3	4	5	6	7	9

Petunjuk Pengisian:
1. Nomor : Berisi nomor urut
2. Kode Pengelompokkan Arsip : Berisi kode pengelompokkan arsip
3. Jenis Arsip : Berisi judul dan uraian singkat isi dari jenis arsip
4. Tahun : Berisi tahun arsip tercipta
5. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (contoh: eksemplar/folder/ boks)
6. Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip
7. Media : Berisi jenis media rekam arsip
8. Ket : Berisi keterangan atau informasi lain yang diperlukan

6. Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : .....(a).....
Alamat : .....(b).....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), ... 20....

Yang mengajukan

Kepala Unit Kearsipan I,

ttd

Nama Terang
NIP/NRP

Menyetujui,

Kepala ANRI

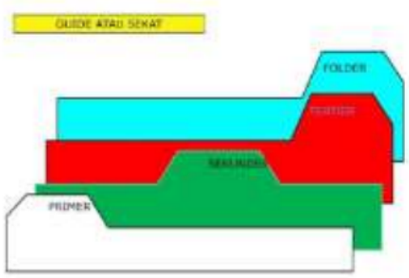
ttd

Nama Terang
NIP/NRP

Petunjuk Pengisian:
(a) Nama Pencipta : Berisi nama instansi/Pencipta Arsip
(b) Alamat : Berisi alamat instansi/Pencipta Arsip
1. No : Berisi nomor urut
2. Kode Klasifikasi : Berisi kode klasifikasi (apabila memili klasifikasi arsip)
3. Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
4. Kurun Waktu : Berisi kurun waktu terciptanya arsip
5. Jumlah Arsip : Berisi jumlah arsip (lembaran, berkas)
6. Keterangan : Berisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

D. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Folder



Boks Arsip

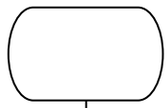
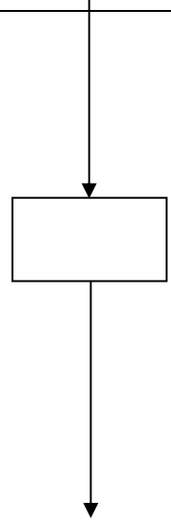
Filling Cabinet

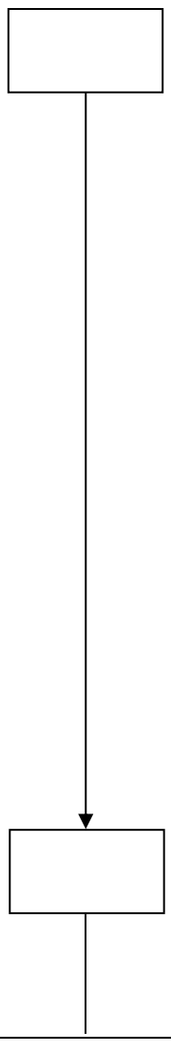
Rak Arsip

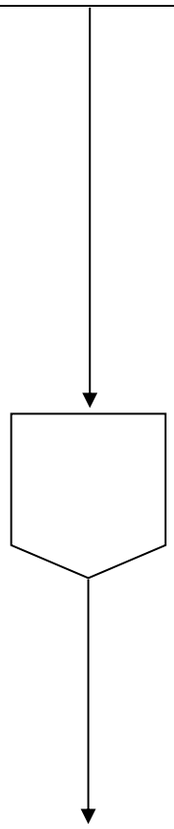
Out Indicator

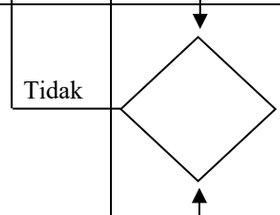
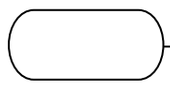
Kartu Indeks

E. ALUR PROSES ALIH MEDIA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	2	3	4	5	6
1	Tahap Persiapan a. Unit Pengolah menentukan arsip yang akan dialihmedia sesuai dengan kebijakan pimpinan b. Unit Pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat computer, *scanner* dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media c. Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, setting keluaran hasil dan lokasi simpan			1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (*scanner*)	1. Arsip yang akan dialih media 2. Peralatan alih media
2	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dilatih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian *(scanning*) 3) Membuka folder, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip			1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (*scanner*)	1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

1	2	3	4	5	6
	4) Melakukan pemindaian *(scanning)* arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) ke dalam bentuk *database* 6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya b. Penyesuaian dan *Editing* 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitats dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan 3) Melalukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media 4) Memberikan tanda autentikasi berupa *watermark* pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan				1. File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (*watermark*) 1. File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan 2. Database arsip hasil alihmedia

1	2	3	4	5	6
	sampai menutupi informasi arsip c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas Contoh: *Item File A* diberi nama 01-Nota Dinas, Item File B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian 4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata lengkap dan kode pengelompokkan arsip				

1	2	3	4	5	6
	6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.				
3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip			Database arsip hasil alih media	Daftar hasil alih media arsip Berita acara alih media
4	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip			1. Daftar hasil alih media arsip 2. Database hasil alih media arsip	Pengesahan/ Koreksi
5	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/ Koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database arsip alih media	1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Database arsip hasil alih media

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

SJAFRIE SJAMSOEDDIN

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol
Setjen Kemhan,

Rio Heindrawan Alin Putra, S.I.P., M.I.P., M.S.SICS.
Brigadir Jenderal TNI