



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.17, 2018

KEMHAN. *Roadmap* Kearsipan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

ROADMAP KEARSIPAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pembangunan kearsipan merupakan aspek penting dalam mendukung reformasi birokrasi;
- b. bahwa pembangunan kearsipan membutuhkan peta jalan yang terukur, terencana dan diperlukan dukungan sumber daya yang memadai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Roadmap Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG ROADMAP KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

Pasal 1

Roadmap kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan merupakan acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dalam menyusun program kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan.

Pasal 2

Roadmap kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan merupakan langkah terukur dan jalan tempuh yang terarah menuju pelayanan prima pembangunan kearsipan Kementerian Pertahanan.

Pasal 3

Ketentuan mengenai roadmap kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Ketentuan mengenai matriks roadmap kearsipan di lingkungan Kementerian Tahun 2018-2022 tercantum dalam Sublampiran dari Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

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 28 Desember 2017

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2017
TENTANG
ROADMAP KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERTAHANAN

ROADMAP KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

Era reformasi telah mendorong segenap pemangku kepentingan untuk dapat berkontribusi dalam peningkatan kualitas kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk mendukung hal itu penyelenggara negara harus dapat memfasilitasi, secara simultan antara performa pelayanan prima dengan perbaikan sistem pelayanan. Dengan kata lain, di satu sisi penyelenggara negara dapat memberikan pelayanan yang baik bagi peningkatan kualitas tersebut, sekaligus harus didukung oleh birokrasi yang efektif dan efisien.

Dalam rangka mewujudkan hal itu Pemerintah telah menargetkan tata kelola pemerintahan yang baik. Realisasinya sejak tahun 2010 Pemerintah telah menetapkan *grand design* reformasi birokrasi yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010. Makna reformasi birokrasi dalam Peraturan Presiden tersebut adalah sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan Indonesia. Salah satu perubahan besar yang dikehendaki dalam reformasi birokrasi yaitu dalam hal akuntabilitas kinerja. Akuntabilitas berarti seluruh kegiatan penyelenggara pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Merealisasikan hal tersebut, maka informasi yang menyangkut kegiatan penyelenggara negara harus terekam dalam bentuk arsip dan dapat diakses oleh publik. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memiliki peranan penting dalam mewujudkan reformasi birokrasi.

Kementerian Pertahanan sebagai salah satu penyelenggara negara bidang pertahanan juga telah menetapkan program reformasi birokrasi melalui Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan. Merujuk pada pentingnya arsip sebagai pendukung akuntabilitas dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, maka pelaksanaan Permenhan Nomor 12 Tahun 2013 tersebut sangat dipengaruhi oleh tertib kelola kearsipan. Hal ini menunjukkan bahwa arsip menjadi salah satu strategis dalam implementasi Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 12 Tahun 2013.

Berkaitan dengan pentingnya kearsipan dalam reformasi birokrasi, maka kearsipan harus menyelaraskan upaya peningkatan pelayanannya dengan reformasi birokrasi yang dilaksanakan oleh Kementerian Pertahanan. Dihadapkan dengan kondisi sekarang nampak program kearsipan di lingkungan Kementerian Pertahanan masih tertinggal baik dalam perencanaan maupun pelaksanaannya dibandingkan dengan fungsi yang lain. Hal ini jelas terlihat dari hasil pelaksanaan pengawasan eksternal yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia pada bulan Juni 2016, Kementerian Pertahanan masih mendapatkan predikat “kurang”. Faktor yang menyebabkan penilaian Kurang tersebut, perlu segera dibenahi dan diadakan dalam pembangunan kearsipan guna dapat mewujudkan fungsi kearsipan yang dapat mendukung program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pertahanan. Di sisi lain pembangunan kearsipan dipandang sangat mendesak mengingat reformasi birokrasi di era reformasi telah dicanangkan dan berjalan sejak awal tahun 2000-an. Untuk mengakselerasi pembangunan kearsipan maka perlu disusun langkah terukur dan jalan tempuh yang terarah menuju pelayanan prima kearsipan, yang disusun dan dituangkan dalam *Roadmap* Kearsipan Kementerian Pertahanan.

2. Maksud dan Tujuan

Naskah *Roadmap* Kearsipan Kementerian Pertahanan disusun dan ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dalam pembangunan kearsipan mendukung reformasi birokrasi Kementerian Pertahanan, dengan tujuan agar pembangunan kearsipan dapat dilaksanakan secara terencana, terukur, dan akuntabel.

3. Ruang Lingkup dan Sistematika

Ruang lingkup *Roadmap* Kearsipan Kemhan mencakup kondisi dan permasalahan kearsipan Kemhan, upaya pembangunan yang dilaksanakan, serta tahap program yang dilaksanakan, yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
- b. Kondisi dan Permasalahan
- c. Visi, Misi, dan Arah Kebijakan
- d. *Roadmap* Kearsipan
- e. Pembinaan, Pemantauan, dan Evaluasi
- f. Penutup

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169).
- b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071).
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 456).
- e. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 444).

5. Pengertian

- a. *Roadmap* adalah rencana rinci yang memuat tahapan sistematis mengenai pelaksanaan program kegiatan dalam jangka waktu tertentu.
- b. 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.
- c. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip.
- d. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK) yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden yang melaksanakan tugas Pemerintah di bidang kearsipan.
- e. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
- f. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
- g. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah pelaksana fungsi pemerintah di bidang pertahanan.

6. Alur Berpikir

Dengan latar belakang dan gambaran ruang lingkup sebagaimana dikemukakan di atas, alur berpikir penulisan *Roadmap* ini dapat digambarkan sebagai berikut:



7. Kearsipan

Menurut Lembaga Administrasi Negara, Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi kebijakan. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memberikan pengertian Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Salah satu kegiatan Kearsipan yakni pengelolaan Arsip. Kegiatan pengelolaan Arsip dimaksud mencakup penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyusutan dan penyimpanan. Kegiatan pengaturan Arsip tersebut harus tertata dan tersusun secara tertib, sehingga memudahkan baik untuk menciptakan, menyimpan maupun memusnahkannya. Secara lengkap kegiatan Kearsipan memiliki tiga kelompok besar, yakni:

- a. Penciptaan, penerimaan, pengumpulan Arsip
- b. Pengendalian, pemeliharaan dan perawatan Arsip
- c. Penyimpanan dan pemusnahan Arsip.

Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan membagi pengelolaan arsip dinamis menjadi:

- a. Penciptaan Arsip.
- b. Penggunaan Arsip.
- c. Pemeliharaan Arsip.
- d. Penyusutan Arsip.

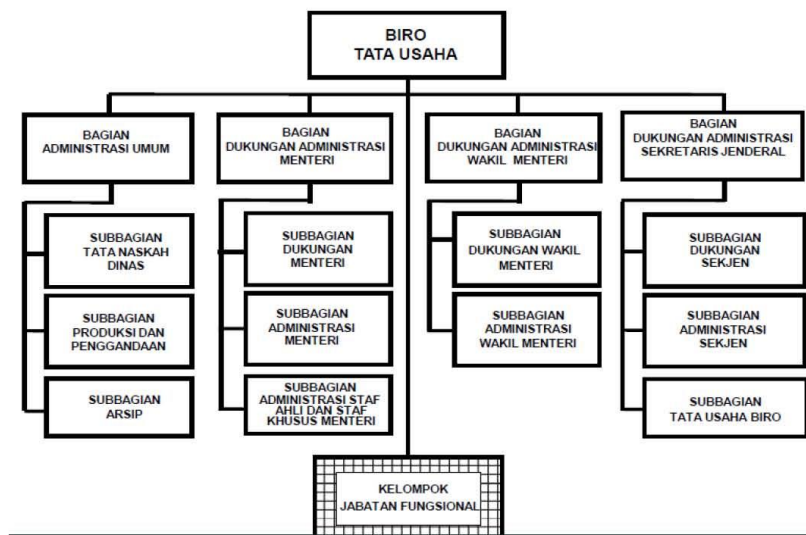
Melaksanakan empat kelompok besar pengelolaan Kearsipan di atas dibutuhkan empat pilar pengelolaan Arsip dinamis, yang terdiri dari tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip. Keempat pilar kearsipan ini merupakan beberapa ketentuan yang menjadi dasar sistem pengelolaan Arsip yang tertuang dalam Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sistem pengelolaan merupakan rangkaian kegiatan dalam pengelolaan Kearsipan yang dituangkan dalam berbagai kebijakan termasuk peraturan perundang-undangan Kearsipan, dan sebagai kebijakan, sistem pengelolaan Kearsipan menjadi pedoman dalam pengelolaan Kearsipan.

Sistem pengelolaan tidak dapat berjalan tanpa didukung aspek sumber daya Kearsipan yang mencakup sumber daya manusia, sarana dan prasarana Kearsipan, serta organisasi Kearsipan. Sumber daya manusia terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan. Sarana dan prasarana Kearsipan merupakan segenap infrastruktur dan peralatan yang menjadi penunjang berlangsungnya pengelolaan Kearsipan. Prasarana merupakan infrastruktur beserta pendukungnya sebagai penunjang utama pengelolaan Kearsipan, seperti gedung, pengatur suhu dan sirkulasi udara. Sarana perlengkapan kerja dan segala fasilitas yang menjadi peralatan utama maupun peralatan pendukung untuk melaksanakan pekerjaan, seperti rak arsip, map, boks arsip, sedangkan organisasi Kearsipan merupakan struktur pelaksana fungsi pengelolaan Kearsipan. Fungsi pengelolaan Kearsipan meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, perlindungan dan pengamanan, pemeliharaan, dan penyusutan.

8. Kondisi dan Permasalahan

Fungsi pengelolaan Kearsipan di lingkungan Kemhan dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan, yang merupakan bagian dari fungsi administrasi umum. Fungsi Kearsipan diwadahi dalam struktur organisasi di bawah Kepala Bagian Administrasi Umum Sekretariat Jenderal Kemhan. Di lingkungan Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan selain Kepala Bagian Administrasi Umum terdapat dua kepala bagian lain.

Secara grafis struktur organisasi tersebut dapat dikemukakan sebagai berikut:



Kepala Bagian Administrasi Umum membawahi tiga Subbagian, yakni Subbagian Tata Naskah Dinas, Subbagian Produksi dan Penggandaan, dan Subbagian Arsip. Fungsi Kepala Bagian Administrasi Umum yaitu mendukung tugas Kepala Biro Tata Usaha Setjen Kemhan di bidang administrasi umum dan Kearsipan termasuk sumber daya manusia kearsipan. Secara rinci fungsi dimaksud mencakup:

- Pembinaan administrasi umum dan Kearsipan Kemhan.
- Penyiapan bahan ketatausahaan dan tata naskah dinas Kemhan.
- Penyiapan bahan produksi, penggandaan dan pengelolaan surat Kemhan.
- Penyiapan bahan sistem kearsipan Kemhan.

- e. Penyiapan bahan administrasi penilaian dan angka kredit jabatan fungsional arsiparis.

Dengan struktur dan fungsi di atas Kearsipan Kemhan telah mengalami masa pasang surut sesuai dengan berbagai dinamika yang terjadi. Awalnya fungsi Kearsipan Kemhan, menempel dengan fungsi administrasi umum, dan karena kedekatan Kemhan dengan Tentara Nasional Indonesia telah menyebabkan pengelolaan Kearsipan Kemhan dipengaruhi administrasi umum Angkatan Bersenjata Republik Indonesia. Dalam perkembangannya di masa reformasi, fungsi Kearsipan Kemhan juga mengalami transformasi seiring dengan kesadaran jati diri sebagai lembaga kementerian yang mengatur bidang pertahanan. Acuan bidang administrasi umum yang di dalamnya termasuk Kearsipan, semula lebih diwarnai dengan nuansa administrasi umum Angkatan Bersenjata Republik Indonesia, bergeser lebih mengacu pada tata tulis dan pengelolaan Kearsipan kementerian yang diberlakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang dituangkan dalam Permenpan dan RB Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Pada perkembangannya fungsi Kearsipan Kemhan merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang secara teknis dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Melalui berbagai peraturan perundang-undangan tersebut, fungsi Kearsipan Kemhan melakukan pembenahan, baik penyesuaian peraturan Kearsipan, prasarana dan sarana, sumber daya manusia serta sistem dan prosedur. Berikut diuraikan kondisi dan permasalahan menyangkut ketiga hal tersebut.

- a. Peraturan Kearsipan

Saat ini dapat dikatakan belum sepenuhnya ketentuan Kearsipan secara formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan dipenuhi oleh Kemhan, meskipun secara substantif ketentuan itu dilaksanakan. Hal ini terjadi karena perubahan formal membutuhkan proses baik dari sisi perencanaan maupun anggaran. Dengan kondisi tersebut faktanya

Kemhan baru memiliki satu, yakni tata naskah dinas, dari empat pilar Kearsipan yang diamanatkan oleh Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang berbunyi: Untuk mendukung pengelolaan Arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Saat ini peraturan kearsipan yang dimiliki Kemhan terdiri dari:

- 1) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 723).
- 2) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 724).
- 3) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 581).
- 4) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 05 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 188).
- 5) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1283).
- 6) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1593).
- 7) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 103).

- 8) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104).

Seluruh Peraturan Menteri Pertahanan itu sudah dapat mengoperasionalkan pengelolaan, namun belum lengkap. Berkaitan dengan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dapat disampaikan hal sebagai berikut:

- 1) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas yang merupakan salah satu dari empat pilar Kearsipan yang sesuai meskipun belum merujuk Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas sebagai konsideran penyusunannya.
- 2) Peraturan Menteri Pertahanan tentang Jadwal Retensi Arsip belum lengkap, karena Jadwal Retensi Arsip Substantif belum ada.
- 3) Peraturan Menteri Pertahanan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip masih bercampur dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014.
- 4) Peraturan Menteri Pertahanan tentang Klasifikasi/Kode Pengelompokan Arsip belum ada.

Peraturan Menteri Pertahanan yang sudah dikemukakan di atas sebagian besar belum merujuk Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, sehingga jika digabungkan dengan kondisi permasalahan secara keseluruhan, pada aspek peraturan Kearsipan masih perlu dilakukan revisi dan perlu disusun beberapa peraturan yang belum dibuat.

b. Prasarana dan Sarana

Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan sebagai satuan kerja pusat pelaksana fungsi Kearsipan atau unit Kearsipan pusat memiliki prasarana dan sarana yang belum dapat dikatakan sesuai standar ketentuan yang berlaku. Ruang penyimpanan Arsip sebagai prasarana unit Kearsipan pusat belum selengkap sebagai

record center. Ruang unit kearsipan pusat masih menempel dengan satuan kerjalain dan penyediaan gedung/ruang *record center* yang representatif dan memadai belum terprogram dengan baik. Termasuk dalam hal ini, baik di unit Kearsipan maupun unit pengolah, belum memiliki peralatan Kearsipan sesuai standar. Peralatan kearsipan tersebut meliputi: alat pelindung bahaya kebakaran yaitu *heat/smoke detection*, *fire alarm* dan *extinguisher* pada ruang penyimpanan Arsip inaktif, termasuk alat pengatur kelembaban (*dehumidifier*). Secara rinci sesuai dengan hasil pengawasan eksternal yang dilakukan ANRI pada tahun 2016 kondisi prasarana dan sarana Kearsipan di unit Kearsipan dapat disampaikan sebagai berikut:

1) Gedung *record center*

- a) Gedung *record center* sementara (pusat arsip inaktif kementerian) berlokasi di lingkungan gedung perkantoran terdiri atas satu lantai, menyatu dengan satuan kerja lain dan belum merupakan gedung *record center* yang bersifat khusus.
- b) Lokasi tidak berada pada daerah yang rawan gempa, rawan banjir, dan berdekatan dengan penyimpanan bahan mudah meledak. Struktur bangunan memiliki drainase yang baik dan telah dilengkapi dengan pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana. Meskipun demikian megingat masih menyatunya ruang *record center* ini dengan ruang dan gedung yang dilakukan didalamnya banyak aktivitas, berakibat belum terjaminnya keamanan Arsip Kemhan dari bencana kebakaran.
- c) Gedung *record center* juga telah dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran *sprinkler system*, namun tidak dilengkapi dengan *extinguisher fire*, *heat/smoke detector* serta *fire alarm*.

2) Ruangan

Gedung *record center* telah dilengkapi dengan ruang penyimpanan Arsip inaktif, dan ruang transit dan ruang

pengolahan Arsip inaktif namun belum dilengkapi dengan ruang layanan Arsip inaktif dan ruang khusus penyimpanan Arsip audiovisual.

3) Peralatan

Record Center telah dilengkapi dengan rak penyimpanan Arsip inaktif berupa *Roll O Pact* dan menggunakan boks Arsip untuk penyimpanan arsip tekstual, juga telah dilengkapi dengan alat pengatur suhu/AC, namun belum dilengkapi dengan alat pengatur kelembaban dan peralatan pendukung alih media.

Pengelola Arsip dihadapkan dengan terbatasnya ruangan penyimpanan pada saat jumlah Arsip yang harus disimpan melonjak. Kondisi ini menuntut adanya efisiensi ruangan karena solusi ekspansi ruangan, dan solusi alih media sulit dipenuhi.

4) Satker

Dalam kondisi prasarana dan sarana di unit Kearsipan demikian itu, hal yang sama dijumpai di unit pengolah yaitu satuan kerja di lingkungan Kemhan. Dari sisi prasarana, satuan kerja di Kemhan tidak memiliki ruangan Kearsipan yang bersifat khusus untuk menyimpan Arsip dinamis. Dengan alasan kepraktisan, Arsip dinamis disimpan di ruangan tempat aktifitas kegiatan berlangsung. Hal ini tidak perlu dikhawatirkan sepanjang ruangan Kearsipan tidak bercampur dengan ruangan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan, namun yang terjadi sebagian besar ruangan itu berada di sudut kecil yang juga berfungsi sebagai dapur. Hal ini jelas akan membahayakan keamanan Arsip, baik dari aspek fisik maupun informasinya.

Sisi sarana yang ada sudah cukup memadai, khususnya rak, *filng cabinet*, *box* arsip, map, dan *ordner*, namun tidak diikuti dinamisasi pengelolaan Arsip yang tertib dan optimal.

c. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan dalam pengelolaan dan pelayanan Kearsipan. Dengan segala kondisi dan permasalahan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana diuraikan di atas, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan komitmen yang tinggi, untuk itu dibutuhkan pembinaan yang terus menerus. Dengan berbagai kendala yang dihadapi hal itu tidak dapat terwujud, karena faktanya sejak diangkat menjadi arsiparis, angka kredit yang diperoleh pejabat arsiparis sebagian besar diperoleh dari aktivitas kegiatan yang dilakukannya. Hanya sebagian kecil arsiparis yang memperoleh angka kredit dari peningkatan kompetensi seperti pelatihan, seminar dan sebagainya. Hal ini mengindikasikan bahwa sumber daya manusia Kearsipan sangat terbatas peningkatan kompetensinya karena sangat sedikit menerima pelatihan untuk meningkatkan kompetensi.

Arsiparis hanya merupakan salah satu sumber daya manusia kearsipan, karena di samping Arsiparis terdapat personel yang bukan Arsiparis yang melaksanakan tugas pengelolaan Arsip. Di dalam daftar susunan personel dan peralatan Kemhan jumlah personel ini cukup signifikan. Terdapat 55 (lima puluh lima) jabatan bukan arsiparis namun melaksanakan tugas mengelola Arsip. Dari 55 (lima puluh lima) jabatan tersebut 48 (empat puluh delapan) jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha dan 7 (tujuh) jabatan Kepala Subbagian Dokumentasi Perpustakaan dan Arsip, yang jika ditelisik lebih mendalam penjabatannya memiliki berbagai latar belakang pendidikan yang justru sebagian besar tidak berlatar belakang pendidikan yang menyangkut pengelolaan arsip dan hanya sebagian kecil yang memiliki pengalaman di bidang pengelolaan Arsip. Terhadap mereka juga harus dilakukan pembinaan, sebab mengacu pada struktur organisasi Kemhan personel penjabat tugas mengelola Arsip jumlahnya cukup signifikan.

Kondisi dan permasalahan ini menunjukkan pentingnya kualitas sumber daya Kearsipan Kemhan dalam pengelolaan Arsip, sehingga menjadi hal yang mendesak dan strategis upaya

peningkatan pembinaan sumber daya manusia Kearsipan. Terlebih jika dihadapkan dengan Arsip Kemhan yang sebagian besar berklasifikasi keamanan rahasia dan sangat rahasia. Lebih jauh lagi jika dihadapkan dengan Arsip Kemhan berdasarkan logika fungsi dan tugasnya dapat dipastikan menghasilkan Arsip terjaga dan Arsip vital, yang memerlukan penanganan lebih spesifik sesuai ketentuan.

Jabatan fungsional arsiparis dari sisi kuantitas belum seratus persen terisi. Secara grafis kekuatan jabatan Arsiparis hasil kompilasi 19 (sembilan belas) satuan kerja di Kemhan dapat dikemukakan dalam tabel sebagai berikut:

NO	JABATAN	DSPP	NYATA	KURANG
1	Arsiparis Ahli	1	0	1
2	Arsiparis Penyelia	12	12	0
3	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	14	9	5
4	Arsiparis Pelaksana	11	4	7
Jumlah		38	25	13

Dari ilustrasi tabel menunjukkan bahwa Kemhan memiliki daftar susunan personel dan peralatan arsiparis ahli, namun tidak terisi. Jabatan arsiparis penyelia dalam daftar susunan personel dan peralatan terdapat 12 (dua belas) semuanya terisi penuh, arsiparis pelaksana lanjutan diperlukan 14 (empat belas) orang hanya terisi 9 (sembilan) orang, sehingga masih kekurangan 5 (lima) orang, sedangkan arsiparis pelaksana tercantum 11 (sebelas) orang hanya dapat dipenuhi 4 (empat) orang, dan kekurangan 7 (tujuh) orang 25 (dua puluh lima) orang arsiparis tidak tersebar pada setiap Satker atau menumpuk hanya beberapa Satker saja. Kondisi ini tentu mengganggu pelaksanaan pengelolaan Kearsipan.

Program pembinaan kearsipan di Kemhan belum berjalan sebagaimana mestinya. Sosialisasi dan bimbingan teknis sebagai sarana pembinaan Kearsipan kepada sumber daya manusia Kearsipan belum dilaksanakan dengan optimal. Setahun

bimbingan teknis hanya dilakukan paling banyak dua kali. namun jika dibarengi dengan dengan kuantitas peserta yang besar dan alokasi waktu yang memadai akan tidak efektif. Mengatasi permasalahan tersebut, saat ini cara yang dilakukan adalah cara tumpang sari. Cara ini dilakukan dengan senantiasa menyisipkan pesan dan teknik pengelolaan arsip dalam dalam kegiatan kelompok kerja.

d. Sistem Prosedur

Kurangnya kuantitas dan lemahnya kualitas sumber daya manusia kearsipan berdampak pada persoalan sistem dan prosedur. Sistem prosedur yang handal akan menimbulkan ketertiban pengelolaan Kearsipan karena akan memudahkan penemuan kembali, tertib dalam pencatatan Arsip yang dipinjam maupun yang dikembalikan. Pengelolaan arsip dinamis di satuan kerja justru kebalikkannya dan belum sesuai ketentuan, sebagai akibat memang dari peraturan yang mengaturnya belum ada.

Kondisi dinamisasi arsip di lingkungan Kemhan yang masih belum optimal juga dapat dilihat dari jumlahnya yang sedikit. Idealnya penyampaian daftar Arsip aktif kepada unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumen. Yang lebih memprihatinkan lagi yaitu penyusutan arsip, seharusnya setiap tahun dilakukan, namun hanya sebagian kecil satuan kerja saja yang melakukannya. Hal ini berdampak besar, karena jika tidak dilakukan akan terjadi penumpukan Arsip di satuan kerja, Hal lain yang mengkhawatirkan yaitu jika penyusutan dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan. Semua ini terjadi selain dinamisasi yang masih belum berjalan, tetapi juga karena kurangnya kepedulian dan pemahaman terhadap pengelolaan Arsip.

Dengan kondisi demikian itu masih dirasa beresiko apabila pengelolaan kearsipan diintegrasikan dengan sistem informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan nasional merupakan amanat Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan dan menjadi sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI. Sarana yang digunakan sistem informasi kearsipan nasional yaitu jaringan informasi kearsipan nasional yang

merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional. Dalam JIKN dilaksanakan pelayanan untuk arsip dinamis dan arsip statis secara nasional.

Kondisi arsip di Unit Kearsipan hanya mengalami perawatan terbatas dan belum pernah dilakukan preservasi menyeluruh. Dengan kondisi demikian itu, sejauh ini belum dapat diketahui secara pasti kondisi rinci arsip di Unit Kearsipan Kemhan.

9. Isu Strategis

Permasalahan strategis dalam rangka membangun kearsipan di lingkungan Kemhan yang merupakan celah/gap yang harus disatukan agar dapat dicapai pengelolaan Kearsipan yang prima dan mampu mendukung reformasi birokrasi antara lain:

- a. Belum samanya persepsi tentang pentingnya pengelolaan Arsip untuk mendukung pelaksanaan tugas dan mendukung reformasi birokrasi.
- b. Masih terdapat celah pengaturan yang dipedomani unit Kearsipan maupun unit pengolah untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai akibat pedoman pengelolaan arsip masih belum lengkap.
- c. Kondisi pengelolaan kearsipan di tiap satuan kerja masih berdasarkan kebutuhan setempat, dan belum berdasarkan ketentuan standar pengelolaan yang diatur dalam peraturan yang ada.
- d. Kualitas sumber daya manusia kearsipan masih belum pada tingkatan kompetensi yang cukup dan terdapat kecenderungan rendahnya komitmen terhadap pengelolaan Kearsipan
- e. Prasarana unit Kearsipan dan unit pengolah masih bersifat sementara dan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Belum tersedianya peralatan pengelolaan dan penyimpanan arsip yang memadai.
- g. Belum disusun program pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga.
- h. Belum adanya *data base* sistem informasi kearsipan yang memadai untuk pengintegrasian dengan sistem informasi arsip secara nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.

-
- i. Belum dapat dipastikan secara detail kondisi arsip di Unit Kearsipan.

10. Peluang Kendala

Pengelolaan kearsipan Kemhan di hadapkan dengan kondisi dan permasalahan, menyebabkan belum optimal perannya dalam mendukung reformasi birokrasi. Namun demikian kuatnya kebijakan reformasi birokrasi yang didukung segenap sektor, akan mengakibatkan ketertinggalan Kemhan dalam pengelolaan Arsip jika tidak segera dibenahi, yang ujungnya juga akan menghambat pelaksanaan birokrasi. Sejumlah peluang dan kendala dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Peluang

- 1) Reformasi birokrasi sebagai kebijakan nasional dalam mendukung *good governance* sangat membutuhkan pengelolaan arsip yang benar dan tertib.
- 2) Kemhan telah memiliki peraturan dasar mengenai pengelolaan arsip.
- 3) Kebutuhan akan tertib administrasi senantiasa menjadi penekanan dari pimpinan guna meraih kinerja kementerian yang optimal.
- 4) Telah tersedianya sistem pengelolaan kearsipan pada Permenhan yang sudah ada.
- 5) Terbuka untuk peningkatan pembinaan sumber daya kearsipan sehubungan dengan peran kearsipan dalam peningkatan kinerja kementerian.
- 6) Masih tersedianya dukungan dalam perawatan dan pemeliharaan arsip.
- 7) Tersedianya kompetensi sumber daya manusia teknologi informatika dan komputer untuk integrasi sistem informasi

kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.

b. Kendala

- 1) Arsip masih dilihat sebagai limbah pekerjaan dan masih rendah pemahamannya sebagai salah satu faktor penting mendukung akuntabilitas dan nilai sejarah.
- 2) Peraturan Kearsipan sebagai pedoman pengelolaan Arsip masih belum lengkap.
- 3) Rendahnya tingkat dinamisasi dalam proses dan prosedur pengelolaan arsip sebagai akibat kuatnya ego fungsi dan kesadaran serta komitmen Kearsipan.
- 4) Masih belum memadainya kualitas sumber daya manusia kearsipan.
- 5) Belum lengkapnya prasarana unit Kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Minimnya peralatan pengelolaan dan penyimpanan arsip yang memadai.
- 7) Belum adanya dukungan sistem dan prosedur serta prasarana dan sarana yang memadai untuk pengintegrasian dengan SIKN dan JIKN.

BAB III

VISI MISI DAN ARAH KEBIJAKAN

11. Visi

Kompetensi dan komitmen merupakan hal mendasar di belakang keberhasilan suatu usaha. Dengan dihadapkan pada situasi lingkungan strategis peran kearsipan dalam mendukung kinerja kementerian terkait dengan reformasi birokrasi, kompetensi dan komitmen dalam pengelolaam kearsipan wajib hukumnya untuk menjadi visi pengelolaan kearsipan. Untuk itu visi pengelolaan

untuk mencapai tujuan, dan selanjutnya kebijakan merupakan garis dan batasan yang dipergunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Yang terakhir strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran.

a. Tujuan

Menjabarkan visi dan misi di atas, ditetapkan tujuan sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya budaya kearsipan yang mampumendukung reformasi birokrasi.
- 2) Terwujudnya peraturan kearsipan yang komprehensif dapat dipedomani dalam pengelolaan kearsipan.
- 3) Terwujudnya dinamisasi pengelolaan kearsipan sesuai sistem dan prosedur baku termasuk pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga.
- 4) Terwujudnya sumber daya manusia kearsipan yang profesional, memiliki kompetensi dan komitmen kearsipan yang tinggi.
- 5) Terwujudnya prasarana dan sarana kearsipan yang representatif dan dapat mendukung pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien.
- 6) Terwujudnya pengelolaan sistem informasi kearsipan.
- 7) Terwujudnya integrasi sistem informasi kearsipan Kemhan dengan SIKN dan JIKN.
- 8) Terwujudnya data detail kondisi arsip di Unit Kearsipan.

b. Sasaran

Guna mencapai tujuan tersebut ditempuh sasaran sebagai berikut:

- 1) Terlaksananya lomba kearsipan antar satuan kerja di lingkungan Kemhan.
- 2) Terlaksananya monitoring dan evaluasi kearsipan.
- 3) Terlaksananya bimbingan teknis kearsipan.
- 4) Terlaksananya rapat koordinasi kearsipan.

- 5) Terlaksananya koordinasi dengan ANRI dalam pengelolaan kearsipan yang benar dan tertib.
- 6) Tersusunnya peraturan kearsipan yang komprehensif.
- 7) Terwujudnya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- 8) Tersusunnya program kearsipan sesuai *Roadmap* Kearsipan. termasuk program pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga.
- 9) Terwujudnya prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar kearsipan.
- 10) Terwujudnya sistem informasi kearsipan menggunakan Teknologi Informasi.
- 11) Terintegrasikannya sistem informasi kearsipan dalam SIKN dan JIKN.
- 12) Terlaksananya preservasi arsip di unit Kearsipan.

c. Kebijakan

Untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran dimaksud, ditetapkan kebijakan pengelolaan kearsipan sebagai berikut:

“Meningkatkan profesionalisme pengelolaan Kearsipan dengan meningkatkan kompetensi dan komitmen serta pemenuhan prasarana dan sarana kearsipan dan penggunaan teknologi informasi”.

d. Strategi

Mencapai tujuan dan sasaran berlandaskan kebijakan di atas diimplementasikan strategi sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kesadaran dan budaya kearsipan.
- 2) Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia Kearsipan.
- 3) Meningkatkan kemampuan perencanaan program Kearsipan.
- 4) Mendorong kemampuan satuan kerja untuk merencanakan program Kearsipan.
- 5) Meningkatkan kuantitas pembinaan sumber daya manusia Kearsipan.
- 6) Meningkatkan kuantitas dan kualitas koordinasi dengan ANRI.

- 7) Meningkatkan frekwensi komunikasi bimbingan teknis dengan satuan kerja.
- 8) Melengkapi prasarana dan sarana kearsipan.
- 9) Meningkatkan penggunaan teknologi informasi di bidang kearsipan.
- 10) Melengkapi data kondisi arsip di unit Kearsipan.

BAB IV

ROADMAP KEARSIPAN KEMHAN TAHUN 2018 -2022

14. Rencana Program

Perencanaan program pengelolaan Kearsipan diperlukan sebagai kendali untuk mencapai tujuan pengelolaan kearsipan. Rencana program ini merupakan langkah untuk mewujudkan visi dan misi yang dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Program yang direncanakan meliputi:

- a. Pembudayaan Kearsipan.
- b. Penyusunan dan revisi peraturan pengelolaan Kearsipan.
- c. Dinamisasi pengelolaan Kearsipan.
- d. Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan.
- e. Pembangunan prasarana dan pengadaan sarana Kearsipan.
- f. Pengelolaan Kearsipan menggunakan Teknologi Informasi.

15. Kriteria Keberhasilan

Kriteria keberhasilan merupakan indikator untuk mengetahui sampai sejauh mana program dan kegiatan berhasil mewujudkan visi dan misi pengelolaan kearsipan. Kriteria keberhasilan dalam mewujudkan visi dan misi kearsipan Kemhan adalah sebagai berikut:

- a. Terwujudnya budaya Kearsipan melalui pegelolaan Arsip yang benar dan tertib.
- b. Tersusunnya peraturan pengelolaan Kearsipan secara lengkap.

- c. Terlaksananya dinamisasi pengelolaan Arsip melalui sistem dan prosedur yang benar, termasuk preservasi Arsip dan program pengelolaan Arsip vital dan Arsip terjaga.
- d. Terbentuknya sumber daya manusia kearsipan yang profesional memiliki kompetensi dan komitmen yang tinggi dalam pengelolaan Kearsipan.
- e. Tersedianya prasarana dan sarana Kearsipan yang representatif sesuai standar Kearsipan.
- f. Terwujudnya sistem informasi Kearsipan Kemhan yang terintegrasi dalam sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional.

16. Tahapan Program dan Waktu Pelaksanaan

Roadmap ini berisi langkah program yang diarahkan untuk mencapai tujuan pengelolaan kearsipan sebagaimana dikemukakan di atas. Langkah tersebut direncanakan selama 5 (lima) tahun, yang disusun dalam tahapan waktu pelaksanaan. Sesuai dengan rangka waktu yang dihadapi saat ini *Roadmap* Kearsipan Kemhan disusun dalam rangka waktu 2018 sampai dengan 2022. Secara lengkap *Roadmap* Kearsipan Kemhan Tahun 2018 – 2022 termuat dalam Matrik *Roadmap* Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Sublampiran dari lampiran ini.

BAB V

PEMBINAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

17. Faktor Keberhasilan

Kegiatan yang telah disusun dan direncanakan dalam *Roadmap* merupakan peta jalan yang perlu dibina dan dipantau pelaksanaannya untuk memastikan langkah program dan kegiatan dilaksanakan sesuai rencana dan tepat dengan target waktu yang telah ditetapkan. Landasan pembinaan dan pemantauan keberhasilan yaitu indikator kinerja setiap aktivitas yang telah ditetapkan untuk kemudian dievaluasi pencapaiannya.

18. Pembinaan

Pembinaan dalam implementasi *Roadmap* sangat penting agar target dapat tercapai. Pembinaan dilakukan secara regular di semua tingkat dan berjenjang, dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, *on the job training*, *supportive supervisi* dan lain-lain. Pelaksana pembinaan adalah petugas atau tim terpadu yang terdiri dari fungsi pembina kearsipan Kemhan dhi Kepala Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan, untuk masing masing satuan kerja dilakukan oleh Sekretaris tiap satuan kerja, yang keduanya disupervisi oleh ANRI.

19. Pemantauan

Pemantauan pelaksanaan *Roadmap* bertujuan untuk mengetahui kemajuan upaya pengelolaan Kearsipan berdasarkan *Roadmap* yang disusun ini. Pemantauan ini dilakukan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan hingga keluaran dan dampak kegiatan. Pencapaian dipantau dari indikator kinerja penyelenggaraan kegiatan dalam *Roadmap*. Pemantauan ini akan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung dan diumpun balikkan secara regular, baik tertulis maupun dalam pertemuan terkait. Hasil pemantauan akan menjadi dasar untuk melakukan rencana perbaikan bahkan bila perlu memodifikasi. Pemantauan dilaksanakan terintegrasi dalam kegiatan rutin Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan dengan semua pemangku kepentingan dari satuan kerja dan ANRI.

20. Evaluasi

Evaluasi ditujukan untuk mengetahui keberhasilan upaya pengembangan dan penguatan pengelolaan kearsipan dilakukan setiap tahun dengan menilai pencapaian sasaran atau target yang telah ditetapkan. Evaluasi keseluruhan oleh tim evaluasi pelaksanaan *Roadmap* Kearsipan yang dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kemhan yang akan dilakukan setelah tiga tahun pelaksanaan

Roadmap Kearsipan. Hasil akhir evaluasi *Roadmap* ini akan menjadi *baseline* bagi pengembangan *Roadmap* tahun berikutnya.

BAB VI
PENUTUP

Demikian Naskah *Roadmap* Kearsipan Kemhan dibuat dengan harapan dapat dijadikan pedoman bagi Sekretaris Jenderal Kemhan, serta bagi seluruh satuan kerja Kemhan dalam perencanaan dan eksekusi program pengelolaan Kearsipan yang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan pertahanan pada gilirannya mampu mendukung terwujudnya reformasi birokrasi di lingkungan Kemhan.

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

SUBLAMPIRAN DARI LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

ROADMAP KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERTAHANANMatriks Roadmap Kearsipan
di Lingkungan Kementerian Pertahanan
Tahun 2018 - 2022

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	RANGKA WAKTU					INDIKATOR	ANGGARAN (JUTA)/ GIAT/THN	PELIBATAN
				2018	2019	2020	2021	2022			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pembudayaan Kearsipan	a. Terlaksananya lomba Kearsipan antar satuan kerja	Mengadakan lomba Kearsipan antar satuan kerja		√		√		Terwujudnya sadar Kearsipan dan pengelolaan Kearsipan yang benar dan tertib	250	- ANRI - Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan - Seluruh satuan kerja
		b. Terlaksananya rapat koordinasi Kearsipan	Menyelenggarakan rapat koordinasi Kearsipan	√				200			
		c. Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan Kearsipan	Mengadakan pengawasan internal Kearsipan		√		√			150	
2	Penyusunan dan revisi peraturan pengelolaan Kearsipan	a. Penyusunan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Arsip Terjaga	Membentuk kelompok kerja dan melaksanakan penyusunan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Arsip Terjaga	√					Terwujudnya Peraturan Menteri Pertahanan menyangkut empat pilar Kearsipan dan Peraturan Menteri Pertahanan Kearsipan yang <i>up to date</i> sesuai	150	- ANRI - Direktorat Peraturan Perundang-undangan - Direktorat Strategi Pertahanan Kemhan - Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Hukum Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan - Seluruh satuan kerja
		b. Revisi Peraturan Menteri Pertahanan tentang Kearsipan	Membentuk kelompok kerja dan melaksanakan revisi Peraturan Menteri Pertahanan tentang Kearsipan		√		√			150	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									ketentuan peraturan perundang-undangan Kearsipan		
3	Dinamisasi pengelolaan Kearsipan	a. Terlaksananya sosialisasi Peraturan Menteri Pertahanan tentang Kearsipan	Mengadakan Sosialisasi Peraturan Menteri Pertahanan tentang Kearsipan	√		√		√	Terwujudnya pengelolaan Arsip dinamis, penyusutan dan penyerahan Arsip di lingkungan Kemhan serta terwujudnya pengelolaan Arsip vital dan Arsip terjaga.	150	- ANRI - Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan - Seluruh satuan kerja
		b. Terlaksananya pendampingan pengelolaan Arsip	Mengadakan pendampingan pengelolaan Arsip		√		√			150	
		c. Terlaksananya pengelolaan Arsip vital dan Arsip terjaga	Membentuk kelompok kerja dan mengadakan pengelolaan Arsip vital dan Arsip terjaga	√	√	√	√	√		150	
		d. Terlaksananya penyusutan Arsip dari satuan kerja ke Unit Kearsipan/Biro TU Setjen Kemhan	Membentuk kelompok kerja penyusutan Arsip, melaksanakan penyusutan Arsip dari satuan kerja ke Unit Kearsipan/Biro TU Setjen Kemhan	√	√	√	√	√		200	
		e. Terlaksananya penyerahan Arsip dari Kemhan ke ANRI	Membentuk kelompok kerja penyerahan Arsip, melaksanakan penyerahan Arsip dari dari Kemhan ke ANRI		√		√			100	
		f. Terlaksananya preservasi Arsip di Unit Kearsipan	Membentuk tim teknis preservasi Arsip di Unit Kearsipan dan melaksanakan preservasi		√		√			150	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan	a. Terlaksananya diklat pengelolaan Kearsipan	Melaksanakan diklat pengelolaan Kearsipan		√				Terwujudnya profesionalisme pengelola Arsip	200	- ANRI - Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan - Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan - Seluruh satuan kerja
		b. Terlaksananya Bimbingan Teknis pengelolaan Kearsipan	Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan Kearsipan	√	√					150	
		c. Terlaksananya pembinaan jabatan fungsional Arsiparis	Melaksanakan Inpassing, penentuan angka kredit Arsiparis, uji kompetensi, dan binnis jabatan Arsiparis termasuk Arsiparis di TNI	√	√	√	√	√			
5	Pembangunan prasarana dan pengadaan sarana Kearsipan	a. Terbangunnya prasarana gedung Arsip Kemhan sesuai standar Kearsipan	Membangun gedung Arsip dan kelengkapan yang representatif sesuai standar Kearsipan		√	√			Tersedia dan digunakannya prasarana gedung Arsip Kemhan yang representatif, tersedianya sarana pengelolaan Arsip sesuai standar ketentuan perundang-undangan, termasuk sarana alih media Arsip	Tentatif sesuai koordinasi perkiraan dan rencana anggaran dengan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan	- ANRI - Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan - Pusat Data dan Informasi Kemhan
		b. Tersedianya sarana pengelolaan Arsip sesuai standar Kearsipan	Pengadaan sarana pengelolaan Arsip yang lengkap dan sesuai standar	√	√	√	√	√		500	
		c. Tersedianya sarana alih media Arsip	Pengadaan sarana alih media Arsip		√						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										rencana anggaran dengan Pusdatin Kemhan	
6	Pembangunan sistem informasi Kearsipan Kemhan	a. Terwujudnya sistem Kearsipan berbasis teknologi informasi	Membangun sistem Kearsipan berbasis teknologi		√				Tersedianya informasi Kearsipan dalam sistem informasi Kearsipan yang terintegrasi dengan sistem informasi pertahanan negara dan SIKN dan JIKN.	Tentatif sesuai koordinasi perkiraan dan rencana anggaran dengan Pusdatin Kemhan	-ANRI -Pusat Data dan Informasi Kemhan -Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan -Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan -Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan
		b. Terwujudnya integrasi sistem informasi Kearsipan Kemhan dengan Sistem Informasi Pertahanan Negara	Membangun sistem informasi Kearsipan yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Pertahanan Negara			√				Tentatif sesuai koordinasi perkiraan dan rencana anggaran dengan Pusdatin Kemhan	
		c. Terwujudnya integrasi sistem informasi Kearsipan Kemhan dengan SIKN dan JIKN	Mengintegrasikan sistem informasi Kearsipan Kemhan dengan SIKN dan JIKN				√			Tentatif sesuai koordinasi perkiraan dan rencana anggaran dengan Pusdatin Kemhan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Pengelolaan <i>Roadmap</i> Kearsipan Kemhan	a. Terlaksananya pembinaan implementasi <i>Roadmap</i>	Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, <i>on the job training, supportive supervisi</i> implementasi <i>Roadmap</i>	√	√	√			Tercapainya target-target <i>Roadmap</i> Kearsipan Kemhan	100	- ANRI - Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan - Satuan kerja Kemhan
		b. Terlaksananya Pemantauan pelaksanaan <i>Roadmap</i>	Melaksanakan pengawasan dan rapat koordinasi kemajuan pelaksanaan <i>Roadmap</i>	√	√	√	√	√	Terpantainya kemajuan pelaksanaan pengelolaan Kearsipan berdasarkan <i>Roadmap</i>	50	- ANRI - Inspektorat Jenderal Kemhan - Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan - Satuan kerja Kemhan
		c. Terlaksananya evaluasi pelaksanaan <i>Roadmap</i>	Melaksanakan penilaian pencapaian sasaran atau target			√		√	Tercapainya keberhasilan upaya pengembangan dan penguatan pengelolaan Kearsipan setiap tahun	50	- ANRI - Inspektorat Jenderal Kemhan - Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kemhan - Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan - Satuan kerja Kemhan

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU