



PERATURAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : P. 51/Menhut-II/2011

TENTANG

PEDOMAN TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 399/Kpts-II/1997 telah ditetapkan Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kehutanan;
- b. bahwa telah disahkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta peraturan pelaksanaannya, dan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan, Peraturan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu disempurnakan;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Pedoman Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 405);
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN KEHUTANAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip Kementerian Kehutanan.
2. Tata Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip sejak diterima, diproses, disimpan, sampai dengan disusutkan.
3. Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Kehutanan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan Kementerian Kehutanan, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Kementerian Kehutanan yang selanjutnya disebut arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Kehutanan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Kehutanan 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.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Kehutanan, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Sentralisasi dalam kebijakan adalah kewenangan mengatur dan menetapkan pembakuan sistem, pengaturan organisasi kearsipan, penyelenggaraan tata kearsipan, pembinaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, konsultasi kearsipan, kerjasama, standardisasi sarana prasarana dan pengawasan pelaksanaan tata kearsipan Kementerian Kehutanan.
11. Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dari unit kerja lingkup Kementerian Kehutanan untuk melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penyimpanan arsip,

pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

12. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
13. 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.
14. Kartu Kendali adalah lembar isian atau formulir untuk mencatat data/informasi suatu naskah dinas.
15. Lembar Disposisi adalah lembar isian/formulir untuk memberikan petunjuk/instruksi dan berfungsi sebagai sarana pengendalian perkembangan naskah dinas.
16. Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip yang dikelola oleh Kementerian Kehutanan.
17. 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 yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang kearsipan.
20. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu dokumen.
21. Naskah Dinas adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan untuk menyampaikan data/informasi kedinasan kepada pihak lain.
22. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan dan operasional serta memerlukan proses penyelesaian lebih lanjut.
23. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rahasia.
24. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.
25. Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas adalah proses penanganan naskah dinas yang meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya dan pencatatan oleh Unit Kearsipan sampai diterima di Unit Pengolah, dan sejak naskah dinas selesai diproses/ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah sampai dikirim oleh Unit Kearsipan.
26. Tata Usaha Pengolah adalah unit ketatausahaan di Unit Pengolah.
27. Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia/Biasa adalah formulir yang digunakan sebagai sarana pengiriman dan bukti penerimaan naskah dinas

biasa/rahasia.

28. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal urusan suatu dokumen dari klasifikasi yang telah ditetapkan.
29. Indeks adalah tanda pengenal utama suatu dokumen untuk membedakan antara berkas satu dengan lainnya dalam suatu kode/masalah yang berfungsi sebagai penemuan kembali arsip.
30. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan urusan/kegiatan (dosir).
31. Penataan Berkas adalah cara atau metode menata, mengatur, dan menyimpan dokumen di dalam berkas dan mengatur berkas dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan klasifikasi, indeks, dan kartu tunjuk silang.
32. Kartu tunjuk silang adalah kartu pelengkap indeks yang berfungsi untuk mempertemukan keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan yang berbeda tetapi saling berkaitan.
33. Penemuan kembali adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat, tepat, dan akurat.
34. Guide adalah sekat untuk petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan yang lain berdasarkan klasifikasi arsip.
35. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
36. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna.
37. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
38. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
39. Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan adalah satuan kerja pada Kementerian Kehutanan yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dibidang kearsipan, menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan arsip inaktif, melakukan penataan sistem kearsipan, pelayanan jasa kearsipan dan penyuluhan, perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan, menganalisis nilai guna, preservasi dan konservasi arsip, penyelamatan dan pengamanan arsip vital, serta melakukan akuisisi arsip Kementerian Kehutanan.
40. Penerima adalah staf di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas menerima naskah dinas masuk.
41. Pengarah adalah Kepala Sub Bagian Persuratan/Tata Usaha/Umum di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas mengarahkan, menentukan kode klasifikasi dan indeks naskah dinas masuk.

42. Pencatat adalah staf di Unit Kearsipan/Tata Usaha yang bertugas mencatat data naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar serta menyimpan kartu kendali lembar ke-1.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan, dan Sasaran
Pasal 2

Maksud diterbitkannya Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan agar mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan.

Pasal 3

Tujuan kegiatan kearsipan untuk menjamin :

- a. terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Kehutanan;
- b. ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; dan
- c. terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Sasaran tata kearsipan Kementerian Kehutanan, meliputi :

- a. tercapainya kesamaan pengertian bahasa dan penafsiran serta penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan;
- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata kearsipan dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- c. terwujudnya kelancaran komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
- d. tercapainya dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan tata kearsipan; dan
- e. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan.

BAB II
TATA KEARSIPAN
Pasal 5

Tata Kearsipan Kementerian Kehutanan menganut :

- a. sentralisasi dalam kebijakan;
- b. desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 6

- (1) Sentralisasi dalam kebijakan kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mencakup :
 - a. pembakuan sistem kearsipan;
 - b. organisasi kearsipan;
 - c. pembinaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - f. konsultasi kearsipan;
 - g. kerjasama kegiatan kearsipan;
 - h. standardisasi sarana dan prasarana; dan
 - i. pengawasan pelaksanaan tata kearsipan.
- (2) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mencakup :
 - a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
 - b. penyimpanan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Pasal 7

Pembakuan sistem kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri dari :

- a. penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan;
- b. klasifikasi arsip Kementerian Kehutanan; dan
- c. jadwal retensi arsip Kementerian Kehutanan.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi pengurusan dan pengendalian naskah dinas, penataan berkas, penemuan kembali dan penyusutan arsip.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan dilaksanakan dengan mempergunakan :
 - a. kartu Kendali, Lembar Disposisi, Lembar Penerus, Lembar Pengantar, Lembar Penyelesaian Konsep, dan Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian Kehutanan sebagai sarana pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip sebagai sarana pemberkasan; dan
 - c. jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip.

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan dilakukan juga dalam bentuk pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Arsip dinamis dapat ditutup aksesnya, dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat :
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi;
 - i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Pasal 10

Penyelenggaraan tata kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Klasifikasi arsip Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, disusun berdasarkan pengelompokkan masalah yang ditangani oleh satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan.
- (2) Klasifikasi arsip Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Jadwal retensi arsip Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, merupakan jadwal yang berisi jenis-jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal retensi arsip Kementerian Kehutanan diatur dengan Peraturan Menteri Kehutanan tersendiri.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 13

- (1) Organisasi Kearsipan Kementerian Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b meliputi Pusat dan daerah.
- (2) Kementerian Kehutanan di Pusat :
 - a. unit pengolah;
 - b. unit kearsipan II;
 - c. unit kearsipan I; dan
 - d. unit pusat kearsipan.
- (3) Kementerian Kehutanan di daerah :
 - a. unit pengolah; dan
 - b. unit kearsipan.
- (4) Pada setiap unit kearsipan di Pusat dan di daerah serta pada unit Pusat kearsipan ditempatkan arsiparis dan/atau pengelola arsip sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

Pasal 14

- (1) Unit pengolah di Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, terdiri dari :
 - a. Tingkat Kementerian berada pada masing-masing satuan kerja eselon I;
 - b. Tingkat Eselon I berada pada masing-masing satuan kerja eselon II;
 - c. Tingkat Eselon II berada pada masing-masing satuan kerja eselon III; dan
 - d. Tingkat Eselon III berada pada masing-masing satuan kerja eselon IV.
- (2) Unit pengolah di Pusat mempunyai tugas :
 - a. mengolah dan menyelesaikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;

- b. memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif sebagai berkas kerja; dan
- c. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pasal 15

- (1) Unit Kearsipan di Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dan huruf c, terdiri dari :
 - a. Unit Kearsipan II (Eselon II) berada pada Sub Bagian Persuratan/Sub Bagian Tata Usaha/Sub Bagian yang mengurus bidang kearsipan pada satuan kerja Eselon II yang bersangkutan;
 - b. Unit Kearsipan I (Eselon I) berada pada Bagian Tata Usaha Kementerian Sekretariat Jenderal/Bagian Keuangan dan Umum Ditjen Planologi/Bagian Keuangan dan Umum Ditjen Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam (PHKA) /Bagian Keuangan dan Umum Ditjen Bina Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial (BPDASPS)/Bagian Keuangan dan Umum Ditjen Bina Usaha Kehutanan (BUK)/ Bagian Umum Inspektorat Jenderal/Bagian Keuangan dan Umum Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Kehutanan/Bagian Keuangan dan Umum Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan (Litbang).
- (2) Unit Kearsipan di Pusat mempunyai tugas :
 - a. mengurus dan mengendalikan arsip aktif;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - c. menerima, menyimpan, menyusutkan dan mengamankan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah lingkup unit kerja masing-masing; dan
 - d. melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Pusat Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Unit Pusat Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Kehutanan.
- (2) Unit Pusat Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan di bidang kearsipan;
 - b. menerima, mengolah, menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan arsip inaktif, dan menyajikan informasi arsip inaktif Kementerian Kehutanan;
 - c. melakukan penataan sistem kearsipan;
 - d. layanan jasa kearsipan dan penyuluhan;
 - e. perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan;
 - f. analisis nilai guna/penilaian arsip;
 - g. preservasi dan konservasi arsip;

- h. penyelamatan dan pengamanan arsip vital;
- i. akuisisi arsip Kementerian Kehutanan;
- j. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; dan
- k. menyerahkan arsip statis Kementerian Kehutanan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 17

- (1) Unit pengolah di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, terdiri dari :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Balai Kementerian Kehutanan berada pada masing-masing unit Eselon IV (Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha);
 - b. Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Kementerian Kehutanan berada pada unit Eselon III (pada Bidang dan Bagian Tata Usaha).
- (2) Unit pengolah di daerah mempunyai tugas :
 - a. mengolah dan menyelesaikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif sebagai berkas kerja; dan
 - c. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan (Sub Bagian Umum/Sub Bagian Tata Usaha).

Pasal 18

- (1) Unit kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. unit kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis Balai Kementerian Kehutanan berada pada Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. unit kearsipan pada Unit Pelaksana Teknis Balai Besar Kementerian Kehutanan di Daerah berada pada Sub Bagian Umum.
- (2) Unit kearsipan di daerah mempunyai tugas :
 - a. mengurus dan mengendalikan arsip aktif;
 - b. menerima, menyimpan dan melakukan pemeliharaan arsip inaktif dari unit pengolah masing-masing;
 - c. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
 - d. memindahkan arsip inaktif yang bernilai tinggi ke Unit Pusat Kearsipan Kementerian Kehutanan melalui Unit Kearsipan I di Pusat; dan
 - e. menyusutkan arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis berbentuk Sekolah Menengah Kejuruan Kehutanan (SMKK), maka unit pengolahan dan unit kearsipan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

BAB IV PEMBINAAN, BIMBINGAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana wajib menyelamatkan dan mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pejabat dan/atau pelaksana serta satuan kerja dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (3) Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh satuan kerja lingkup Kementerian Kehutanan.

Pasal 21

- (1) Arsiparis Kementerian Kehutanan dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kementerian Kehutanan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan pada semua satuan kerja Kementerian Kehutanan.
- (2) Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Balai Besar dan Kepala Balai melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan lingkup satuan kerja masing-masing.

Pasal 23

Kementerian Kehutanan mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan dengan mengatur standar kualitas serta spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Segala bentuk kegiatan tata kearsipan yang telah dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 399/Kpts-II/1997 tentang Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kehutanan dinyatakan sah dan berlaku, selanjutnya menyesuaikan dengan peraturan ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 399/Kpts-II/1997 tentang Pedoman Tata Kearsipan Departemen Kehutanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2011
MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 383