



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 07 TAHUN 2005  
TENTANG  
PEDOMAN PENDATAAN, PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN  
DOKUMEN/ARSIP NEGARA PERIODE KABINET GOTONG ROYONG DAN  
KABINET PERSATUAN NASIONAL**

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIKINDONESIA**

- Menimbang :
- a. bahwa guna menyediakan bahan bukti kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta bukti pertanggungjawaban nasional kepada generasi sekarang dan yang akan datang perlu diselamatkan dokumen/arsip negara melalui pendataan, penyelamatan, dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional;
  - b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pendataan, penyelamatan, dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong Dan Kabinet Persatuan Nasional diperlukan suatu pedoman yang berlaku secara nasional;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pendataan, Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong Dan Kabinet Persatuan Nasional ;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
  3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah lima kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
  4. Keputusan Presiden Nomor 87/M Tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
  6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: KEP.03 Tahun 2003 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja

Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2005;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: SE/07/M.PAN/3/2005 tentang Pendataan, Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong Dan Kabinet Persatuan Nasional;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENDATAAN, PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP NEGARA PERIODE KABINET GOTONG ROYONG DAN KABINET PERSATUAN NASIONAL.**

**Pasal 1**

Pedoman Pendataan, Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong Dan Kabinet Persatuan Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

**Pasal 2**

Pedoman Pendataan, Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong Dan Kabinet Persatuan Nasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat dan Daerah dalam melaksanakan pendataan, penyelamatan, dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional.

**Pasal 3**

Segala ketentuan yang ada dan terkait dengan pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

**Pasal 4**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

**Pasal 5**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 April 2005

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA

ttd

DJOKO UTOMO

**Lampiran**  
**Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia**  
**Nomor : 07 Tahun 2005**  
**Tanggal : 27 April 2005**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Memenuhi amanat Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, khususnya pada Bab II Pasal 4, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) wajib memenuhi dan menindaklanjuti substansi materi yang terkandung dalam Surat Edaran MENPAN Nomor: SE/07/M.PAN/3/2005, tanggal 9 Maret 2005, tentang Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional. Sebagai langkah pertama adalah mempersiapkan Pedoman sebagai petunjuk pelaksanaan dalam rangka menjawab kebutuhan teknis konsultatif mengenai garis besar pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan serta Badan Usaha Milik Negara (BUMN), baik pusat maupun daerah. Pedoman ini dirancang untuk menguraikan secara garis besar substansi materi yang mencakup ruang lingkup dan pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara, sehingga memungkinkan semua instansi untuk mengambil keputusan dalam rangka kegiatan tersebut di atas dan memperoleh gambaran jelas serta dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk merealisasikannya.

Arsip pada hakekatnya adalah informasi terekam dalam bentuk dan corak apapun yang tercipta dari suatu kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi instansi/organisasi. Arsip merupakan bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau bukti transaksi/kegiatan instansi. Penggunaan arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti transaksi, harus memperhatikan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku, baik aspek pertanggungjawaban administrasi (akuntabilitas) maupun keterbukaan informasinya (akses pada arsipnya). Arsip sebagai informasi terekam, selain berguna bagi kepentingan instansi penciptanya sendiri (nilaiguna primer) juga berguna bagi pihak lain dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara (nilaiguna sekunder).

Pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara harus mempertimbangkan dua aspek utama, yaitu aspek pemerintahan dan pembangunan serta aspek teknis kearsipan. Aspek pemerintahan dan pembangunan bangsa diwujudkan melalui pengumpulan bukti-bukti akuntabilitas/pertanggungjawaban nasional dan bukti warisan budaya nasional yang berfungsi sebagai simpul pemersatu bangsa. Dari aspek teknis diharapkan setiap Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan serta BUMN mampu melakukan penilaian dan seleksi arsip yang memiliki nilaiguna pertanggungjawaban nasional, khususnya menyangkut tugas dan fungsi serta peran instansi masing-masing.

Penyerahan arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional ke ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota adalah dalam rangka pelestarian dan pewarisan memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara mengenai keberadaan dan peran instansi yang bersangkutan, kepada generasi yang akan datang. Dengan demikian setiap instansi

pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah, wajib menyelamatkan dan melestarikan informasi mengenai keberadaan dan peran serta yang bermakna bagi bangsa dan negara. Untuk melaksanakan penyerahan tersebut diperlukan pemahaman aspek teknis kearsipan, khususnya menyangkut pendataan, penataan, dan penilaian arsip serta prosedur penyerahannya ke ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk memungkinkan pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip secara efisien dan efektif.

Arsip Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional merupakan informasi terekam mengenai pelaksanaan kegiatan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan serta BUMN tingkat pusat dan daerah periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional, dari tahun 1999 sampai dengan tahun 2004. Arsip sebagai informasi terekam mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi melekat pada fungsi kelembagaan. Kegiatan pendataan, penyelamatan dan pelestarian arsip pada dasarnya mencakup seluruh arsip bernilai pertanggungjawaban nasional baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah. Namun demikian arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan dan arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung tetapi tidak mempunyai nilai kegunaan perlu diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Secara teknis kearsipan, tidak mungkin untuk dibuat batas lepas (cut off) sesuai periode Kabinet atau tahun tersebut, karena kesinambungan fungsi dan administrasi pemerintahan akan tercermin pada arsip dan tidak selalu identik dengan batasan politik atau kronologis. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya dimungkinkan untuk menyerahkan arsip pada periode sebelum tahun 1999 atau sesudah tahun 2004, tergantung dari pertimbangan teknis kearsipan. Untuk itu diperlukan petugas-petugas kearsipan/arsiparis dengan kemampuan teknis memadai di setiap instansi pemerintah, dan bila perlu dipersiapkan secara khusus melalui pelatihan.

Begitu besar perubahan fenomena kebangsaan yang terekam dalam arsip selama periode tersebut, baik menyangkut aspek sosial, politik, ekonomi dan budaya sangat bermanfaat untuk diteliti, dipelajari dan direnungkan untuk membuat proyeksi ke masa depan bagi pembangunan nasional dan sekaligus sebagai informasi kepada generasi masa mendatang mengenai bagaimana para pendahulunya bertanggungjawab kepada bangsa dan negara. Merupakan suatu kewajiban bagi semua instansi pemerintah dan BUMN untuk melestarikan, mewariskan dan memberikan informasi pertanggung-jawaban nasional secara lengkap, obyektif, efisien dan efektif kepada generasi mendatang.

Arsip yang dapat diselamatkan dan dilestarikan adalah arsip yang tercipta di instansi-instansi pemerintah dan BUMN yang memiliki nilai pertanggungjawaban nasional atau arsip bernilai guna sekunder. Nilai tersebut dapat berupa bukti keberadaan (evidential) baik mengenai instansi penciptanya maupun prestasi kinerja dan/atau berisi informasi (informational) mengenai lembaga/organisasi, tempat, dan fenomena yang melekat pada peristiwa berskala nasional.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud pedoman ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional. Tujuan pedoman ini adalah untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional di instansi masing-masing dan penyerahan arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional ke ANRI dan/atau Lembaga Kearsipan Provinsi/Kabupaten/Kota.

## **C. Sasaran**

Sasaran pedoman ini untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional di Lembaga Negara dan Badan Pemerintah serta BUMN baik Pusat maupun Daerah.

## **D. Ruang Lingkup**

Pedoman ini membahas materi pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional.

Bagian pertama berisi tentang pendahuluan yang mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian. Bagian kedua membahas substansi materi pendataan, penyelamatan dan pelestarian arsip yang mencakup pembahasan tentang arsip Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional dan pembahasan tentang arsip bernilai pertanggungjawaban nasional. Bagian ketiga membahas pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara, yang meliputi: tahapan kerja; faktor pendukung pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara; ketentuan teknis pendataan penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara. Bagian keempat berisi tentang penutup.

## **E. Pengertian**

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diketahui istilah-istilah sebagai berikut:

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.  
(pasal 1 a. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).
2. Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional adalah arsip bernilai guna sekunder, yang bernilai guna permanen berisi informasi tentang keberadaan, prestasi kinerja instansi penciptanya, dan atau berisi informasi lembaga/organisasi, tempat, dan fenomena yang melekat pada peristiwa/ permasalahan nasional. Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional di lingkungan BUMN/BUMD adalah dokumen perusahaan tertentu yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional.

3. Arsip Bernilaiiguna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/pencipta arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip).
4. Arsip Bernilaiiguna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip).
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
6. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
7. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari (pasal 2 b. Undangundang Nomor: 7 Tahun 19971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).
9. Arsip Tidak Bernilaiiguna adalah arsip yang tidak memiliki nilaiiguna bagi kepentingan organisasi pencipta maupun bagi kepentingan bukti pertanggungjawaban nasional dan dapat dimusnahkan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
10. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah naskah serah terima arsip antara ANRI atau Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota dengan suatu instansi pencipta arsip.
11. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip berisi data yang mengidentifikasi arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip).
12. Dokumen adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didenga r(Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan)
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jangka waktu simpan arsip yang sekurang-kurangnya berisi jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang diperlukan (pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip). Bagi instansi yang belum memiliki Jadwal Retensi Asip pelaksanaan kegiatan mengacu pada Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: SE/01/1981 dan SE/02/1983. Sedang penyebutan istilah Jadwal Retensi Arsip dilingkungan BUMN/BUMD adalah Jadwal Retensi.
14. Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota adalah satuan organisasi perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab dalam urusan pemerintahan

Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (pasal 1 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis)

15. Lembaga Pencipta Arsip adalah instansi/organisasi yang membuat dan menerima arsip dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
16. Non Arsip adalah duplikasi yang berlebihan termasuk antara lain: amplop, map, blangko-blangko formulir dan lain sebagainya.
17. Penataan Arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan layanan temu balik (retrieval).
18. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data arsip di suatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
19. Penilaian Arsip (appraisal) adalah proses menentukan waktu kapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Penilaian mencakup aspek fisik, fungsi, dan substansi informasinya.
20. Seri Arsip adalah himpunan arsip sebagai satu unit informasi yang digunakan, dipindahkan, diserahkan, atau dimusnahkan sebagai satu kesatuan. Seri arsip tercermin dalam kolom jenis arsip dalam jadwal retensi arsip dan daftar pertelaan arsip.
21. Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Tingkat Pusat adalah Tim yang dibentuk ANRI, yang mempunyai tugas mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional secara nasional.
22. Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Instansi, adalah Tim yang dibentuk instansi masing-masing, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah, yang mempunyai tugas utama melakukan pendataan, penyelamatan dan pelestarian serta melakukan kegiatan teknis penyerahan.

## **BAB II**

### **MATERI PENDATAAN, PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP NEGARA**

#### **A. Arsip Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional**

Materi, pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional menyangkut hal-hal sebagai berikut:

1. Secara umum yang dimaksud arsip Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional adalah arsip yang tercipta di Lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintahan serta BUMN/BUMD dalam kurun waktu 1999-2004.  
Namun demikian, batas waktu tersebut bersifat fleksibel. Secara teknis, pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip tidak dapat ditentukan secara batas putus (cut off) berdasarkan tahun, karena informasi dalam arsip merupakan rangkaian kegiatan yang berkesinambungan. Oleh karena itu untuk melakukan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip harus memperhatikan perubahan sistem kearsipan, serta perubahan tugas dan fungsi kelembagaan suatu instansi. Dengan demikian tidak tertutup kemungkinan arsip yang terdata, terselamatkan dan dilestarikan berasal dari waktu sebelum tahun 1999 atau sesudah tahun 2004.
2. Lembaga pencipta arsip mencakup seluruh satuan kerja di instansi pemerintah dan BUMN/BUMD periode Kabinet Kabinet Gotong dan Royong Persatuan Nasional. Dengan demikian pendataan, penyelamatan dan pelestarian arsip mencakup arsip dari semua satuan kerja di instansi pemerintah yang ada, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.
3. Substansi informasi arsip yang didata, diselamatkan dan dilestarikan, mencakup seluruh aspek dari kegiatan administrasi pemerintahan pada lembaga pencipta arsip.
4. Untuk memperoleh gambaran jelas mengenai arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional, masing-masing instansi perlu melakukan penilaian arsip di seluruh satuan kerja di lingkungan instansinya.

#### **B. Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional**

Dokumen/arsip negara yang bernilai pertanggungjawaban nasional adalah arsip bernilai guna sekunder yang wajib diselamatkan dan dilestarikan oleh Lembaga Kearsipan. Dokumen/arsip negara tersebut memiliki nilai guna sekunder/permanen/ berkelanjutan yang sudah tidak digunakan lagi untuk mendukung kegiatan operasional di instansi pencipta arsip yang bersangkutan.

Secara sederhana, arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional adalah:

1. Arsip Lembaga Negara/Badan Pemerintahan, dapat berupa:
  - a. Semua kebijakan (policy) atau semua keputusan pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersifat pengaturan, semua naskah yang ditanda tangani oleh pimpinan Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan, dan sebagainya misalnya:
    - 1) Undang-undang;
    - 2) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang;
    - 3) Peraturan Pemerintah;

- 4) Peraturan Presiden/Keputusan Presiden;
  - 5) Instruksi Presiden;
  - 6) Keputusan Menteri;
  - 7) Keputusan Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen;
  - 8) Peraturan Daerah (Perda);
  - 9) Keputusan Gubernur;
  - 10) Keputusan Bupati/Walikota.
- b. Bukti keberadaan suatu instansi:
- 1) Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
  - 2) Keputusan Presiden tentang pengangkatan pejabat eselon I;
  - 3) Keputusan Presiden tentang pengangkatan pejabat negara/public;
  - 4) Pedoman Ketatalaksanaan;
  - 5) Pendirian organisasi.
- c. Bukti tentang prestasi kinerja instansi, arsip yang isi informasinya mencerminkan prestasi kinerja instansi yang bersangkutan misalnya:
- 1) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - 2) Produk karakteristik yang bernilai budaya, ilmiah, teknologi, atau kemanusiaan;
  - 3) Rancang Bangun Jembatan .

## 2. Arsip BUMN/BUMD

- a. Semua kebijakan (policy) atau semua keputusan pimpinan Instansi/Organisasi yang bersifat pengaturan, semua naskah yang ditanda tangani oleh pimpinan Instansi/Organisasi, dan sebagainya misalnya:
- 1) Peraturan Perusahaan
  - 2) Keputusan yang mengatur dan menetapkan dari Dewan Komisaris;
  - 3) Keputusan yang mengatur dan menetapkan dari Dewan Direksi;
  - 4) Notulen Rapat Pemegang Saham;
  - 5) Notulen Rapat Dewan Komisaris;
  - 6) Notulen Rapat Dewan Direksi;
  - 7) Laporan hasil RAT atau Rapat Umum Pemegang Saham
  - 8) Perjanjian penggabungan usaha (merger)
  - 9) Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit
  - 10) Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi
  - 11) Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, SDM dan pengawasan
  - 12) Juklak treasury
  - 13) Hak paten, lisensi
- b. Bukti keberadaan suatu perusahaan:
- 1) Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
  - 2) Pedoman Ketatalaksanaan;
  - 3) Pendirian organisasi;
  - 4) Pembentukan, perubahan, atau pembubaran suatu organisasi;
  - 5) Lambang atau simbol organisasi/perusahaan.;

- 6) Company profile;
  - 7) Pembukaan kantor cabang;
  - 8) Neraca akhir tahun;
  - 9) Likuidasi.
- c. Bukti tentang prestasi kinerja BUMN/BUMD yang bersangkutan:
- 1) Rancang Bangun Pesawat N2150;
  - 2) Rancang Bangun Jalan Tolid an Jembatan Layang;
  - 3) Formula bahan produksi temuan baru;
  - 4) Produk pertama dan produk baru.
3. Arsip tentang fenomena, antara lain:
- a. Bantuan Likuiditas Bank Indonesia;
  - b. Kasus Bulog-gate;
  - c. Kerusuhan di Ambon dan Poso;
  - d. Imigran gelap dari Irak dan Afganistan,
  - e. Peristiwa Malari,
  - f. Kerusuhan 13 Mei 1998,
  - g. Kasus Busang,
  - h. Kasus Pencemaran Lingkungan di Buyat;
  - i. Penyelundupan di perbatasan Kalimantan Timur, Antara Indonesia Malaysia;
  - j. Perjanjian Indonesia Singapura mengenai kerjasama Pengembangan Otorita Pulau Batam.
  - k. Gempa bumi di Nabire, Papua;
  - l. Gempa bumi dan tsunami di Maumere, NTT.
  - m. Likuidasi Bank Pusat dan Daerah;
  - n. Kasus Kredit Macet;
4. Arsip tentang tokoh Nasional/Daerah:
- a. Mantan Presdian RI: B.J. Habibie, Abdurrahman Wahid, Megawati Soekarnoputri;
  - b. Mantan Pejabat Negara;
  - c. Mantan Pejabat Daerah: Mantan Gubernur;
  - d. Mantan Bupati/ Mantan Walikota.
  - e. Sedangkan contoh arsip di lingkungan BUMN/BUMD antara lain:
    - 1) Mantan Dewan Komisaris;
    - 2) Mantan Dewan Direksi;
    - 3) Pendiri, perintis atau pelopor perusahaan

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PENDATAAN, PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP NEGARA**

#### **A. Tahapan Kerja**

##### **1. Persiapan**

Dalam pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara dilakukan persiapan, sebagai berikut:

- a. Menyusun pedoman pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional;
- b. Mempersiapkan program kerja dan langkah-langkah kegiatan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara di masing-masing instansi;
- c. Membentuk Tim Tingkat Pusat di Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara, yang bertugas sebagai mitra kerja bagi tim yang dibentuk di masing-masing instansi baik di tingkat pusat maupun di daerah. Tim yang dibentuk oleh instansi masing-masing, selanjutnya disebut dengan Tim Pendataan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Instansi.

##### **2. Sosialisasi**

Untuk meningkatkan kualitas pemahaman terhadap Pedoman Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara ini, dilakukan sosialisasi melalui apresiasi dan rapat koordinasi antar instansi:

###### **a. Apresiasi**

Apresiasi ditujukan kepada pejabat pengambil keputusan di bidang kearsipan dan para penanggung jawab unit kearsipan di masing-masing instansi, baik di tingkat pusat maupun daerah.

Tujuan apresiasi terhadap pejabat-pejabat tersebut adalah untuk memberikan gambaran dan pemahaman terhadap program Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional. Dengan apresiasi ini diharapkan masing-masing pejabat dapat melakukan persiapan yang diperlukan untuk mendukung semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional, di lingkungan instansi pusat dan daerah masing-masing sampai satuan terendah.

###### **b. Rapat Koordinasi**

Rapat koordinasi antar instansi dilakukan sesuai dengan kebutuhan obyektif setiap tahapan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara, untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di lapangan. Koordinasi reguler dapat dilakukan oleh instansi dengan ANRI setiap semester dalam rangka evaluasi pelaksanaan teknis secara nasional.

c. Pelatihan

Untuk mencapai hasil optimal pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara perlu dipersiapkan sumber daya manusia yang mampu melaksanakan kegiatan teknis dalam pendataan, penyelamatan, dan pelestarian dokumen/arsip di masing-masing instansi.

Untuk meningkatkan kemampuan teknis kearsipan bagi sumber daya manusia yang bertugas dalam pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara, setiap instansi diharapkan menyelenggarakan Pelatihan Teknis Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara yang dilaksanakan secara simultan baik di Tingkat Pusat maupun Daerah. Pelaksanaan pelatihan secara nasional dapat dikoordinasikan dengan ANRI.

Untuk menjamin keterpaduan dan keseragaman kualitas pelatihan dilakukan pengaturan sebagai berikut :

1) Penyelenggaraan Pelatihan

Tahapan pertama diselenggarakan secara nasional oleh ANRI dengan peserta dari instansi pemerintah tingkat pusat dan tingkat daerah Provinsi. Tahapan kedua, diselenggarakan oleh masing-masing instansi baik pusat maupun daerah termasuk BUMN/BUMD yang ada di bawah binaannya.

2) Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan diutamakan untuk calon anggota tim pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara yang ada di masing-masing instansi. Arsiparis atau tenaga kearsipan lain dapat diikutsertakan untuk meningkatkan kualitas profesionalisme kearsipan di instansi yang bersangkutan.

3) Kurikulum

Untuk pengendalian penyelenggaraan pelatihan, kurikulum dan materi ditetapkan secara nasional oleh ANRI.

3. Pembentukan Tim Instansi

- a. Tim instansi terdiri dari Tim Instansi Pusat, Tim Instansi Daerah, dan Tim BUMN/BUMD. Tim-tim tersebut dibentuk oleh pimpinan instansi masing-masing. Untuk instansi vertikal yang ada di daerah dapat dibentuk sub-sub tim di masing-masing instansi vertikal yang bersangkutan. Pembentukan tim kerja pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara sampai ke satuan kerja terbawah dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan, sehingga hasil pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara mencapai tingkat maksimal. Keberadaan Tim Kerja instansi sangat penting untuk menangani arsip di instansi masing-masing, dan melakukan koordinasi teknis secara langsung dengan pihak ANRI selama proses kegiatan.

b. Keanggotaan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat/pegawai yang berkompeten dan berwenang dalam penanganan arsip dan arsiparis di instansi bersangkutan yang mencerminkan perwakilan dari unit-unit kerja fasilitatif dan unit kerja substantif.

Susunan Tim Kerja dan jumlah keanggotaannya disesuaikan dengan volume arsip dan kompleksitas fungsi/struktur organisasi masing-masing instansi.

c. Tugas Tim Kerja

Tim Kerja melaksanakan seluruh kegiatan teknis kearsipan mencakup :

- pendataan;
- penataan;
- penilaian;
- pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
- penyerahan arsip statis;
- Koordinasi dengan ANRI atau Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota.

**B. Faktor Pendukung Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara**

a. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung proses pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip setiap instansi perlu mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu melakukan seluruh proses kegiatan tersebut, dengan jalan menciptakan tenaga kearsipan profesional, yaitu petugas yang mampu menangani secara teknis pelaksanaan kegiatan tersebut.

b. Sarana

Setiap instansi mempersiapkan sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara, yang mencakup kegiatan pendataan, penataan, penilaian, pemusnahan dan penyerahan arsip di lingkungan instansi masing-masing.

c. Pembiayaan

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara menjadi tanggung jawab instansi masing-masing.

**C. Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara**

1. Pendataan Arsip

Kegiatan yang dilakukan dalam pendataan arsip meliputi :

- a. Pengumpulan data dengan cara pencatatan arsip di satuan kerja instansi, mengenai: volume arsip, kondisi fisik, kurun waktu, dan substansi informasi arsip di instansi yang bersangkutan dengan menggunakan formulir 1.
- b. Membuat Daftar Ikhtisar Arsip (DIA) berdasarkan hasil pendataan dengan menggunakan formulir 2.

Data-data hasil survai yang tertuang dalam daftar ikhtisar arsip ini dijadikan bahan untuk membuat perencanaan yang menyangkut besarnya pembiayaan, waktu kegiatan dan peralatan yang dibutuhkan.

2. Penataan Arsip

Kegiatan yang dilakukan dalam penataan arsip meliputi:

- a. Memilah arsip dan non arsip serta menyusun kembali seri berkas/arsip berdasarkan stuktur administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sesuai dengan penataan pada masa arsip aktif.
  - b. Mendeskripsikan arsip berdasarkan kesatuan unit informasinya (seri arsip) dalam kartu/daftar deskripsi.
  - c. Menyusun skema pengaturan arsip berdasarkan klasifikasi arsip atau fungsi organisasi instansi.
  - d. Mengelompokkan informasi arsip berdasarkan skema pengaturan arsip dan memberikan nomor tetap.
  - e. Mengelompokkan fisik arsip sesuai nomor urut tetap pada kartu/daftar deskripsi dan memberikan penomoran/label pada fisik (pembungkus) dan boks arsip.
  - f. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara menggunakan formulir 3.
3. Penilaian Arsip
- Penilaian arsip dilakukan pada setiap jenis/seri arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- a. Bagi instansi yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), penilaian dilakukan sesuai dengan ketentuan JRA instansi yang bersangkutan.
  - b. Bagi instansi yang belum memiliki JRA, dilakukan langkah sebagai berikut:
    - 1) Melakukan penilaian setiap jenis/seri arsip dalam DPAS yang telah dibuat sebagaimana nomor 2.f, apakah memiliki nilai guna primer atau sekunder dan menentukan nasib akhir arsip yaitu musnah atau permanen, dengan menggunakan daftar penilaian arsip sebagaimana formulir 4.
    - 2) Menyeleksi arsip yang bernilaiguna primer menjadi dua kelompok yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan diperlukan untuk kepentingan administrasi sehari-hari. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
    - 3) Berdasarkan hasil penilaian di atas selanjutnya dibuat Daftar Pertelaan Arsip yang disimpan di instansi masing-masing untuk arsip yang bernilai guna primer, Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah untuk Arsip yang tidak bernilaiguna lagi dan Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah untuk arsip yang bernilaiguna sekunder dengan menggunakan formulir 5, 6, dan 7.
    - 4) Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke ANRI atau ke Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota, diverifikasi oleh Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Tingkat Pusat atau oleh Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota sebelum pelaksanaan penyerahan.
4. Pemusnahan
- a. Berdasarkan Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah, Tim melakukan penilaian kembali apakah jenis-jenis arsip yang tercantum dalam daftar tersebut sudah sama sekali tidak bernilaiguna, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-

undangan dan tidak merugikan pihak manapun, yang hasilnya berupa rekomendasi hasil penilaian.

- b. Sebelum pelaksanaan pemusnahan instansi pusat maupun daerah mengirimkan terlebih dahulu surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI. Khusus untuk arsip keuangan terlebih dahulu memperoleh pertimbangan dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), sedangkan untuk arsip kepegawaian terlebih dahulu memperoleh pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN), Menteri Negara BUMN serta surat Menteri Dalam Negeri khusus untuk arsip Pemerintah Daerah.
- c. Berdasarkan pertimbangan Ketua BPK dan Kepala BKN, Menteri Negara BUMN serta surat Menteri Dalam Negeri khusus untuk arsip Pemerintah Daerah dan persetujuan Kepala ANRI maka pimpinan instansi mengesahkan pemusnahan arsip melalui surat keputusan.
- d. Bagi instansi yang memiliki Jadwal Retensi Arsip maka terhadap jenis arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun tidak perlu meminta pertimbangan ketua BPK, BKN dan persetujuan Kepala ANRI.
- e. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang dari pejabat hukum atau perundang-undangan dan unsur pengawasan.
- f. Pelaksanaan pemusnahan disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- g. Pemusnahan dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
- h. Dokumentasi kegiatan pemusnahan arsip yang terdiri dari: Rekomendasi Tim, Surat Pertimbangan Kepala BPK dan Kepala BKN, Menteri Negara BUMN maupun surat Menteri Dalam Negeri khusus untuk arsip Pemerintah Daerah, Surat Persetujuan Kepala ANRI, Surat Keputusan Pimpinan Instansi, Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan, disimpan sebagai pengganti arsip yang sudah dimusnahkan.

#### 5. Penyerahan Arsip

Proses akhir dari kegiatan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional adalah penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan.

- a. Tingkat Pusat  
Bagi instansi tingkat pusat penyerahan arsip statis diserahkan dari masing-masing instansi tingkat pusat ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Tingkat Daerah  
Bagi instansi tingkat provinsi, penyerahan arsip statis diserahkan dari masing-masing instansi ke Lembaga Kearsipan Provinsi, sedangkan instansi tingkat kabupaten/kota, penyerahan arsip statis diserahkan dari masing-masing instansi ke Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- c. Untuk instansi vertikal di daerah, pelaksanaan penyerahan arsip diserahkan kepada kebijakan instansi masing-masing.

- d. Untuk dokumen BUMN yang berlokasi di daerah diserahkan ke ANRI. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses penyerahan arsip statis adalah:
- 1) Penyerahan dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Serah Terima Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip yang Diserahkan.
  - 2) Materi Berita Acara dikoordinasikan dengan ANRI atau Lembaga Kearsipan Provinsi dan Kabupaten/ Kota.
  - 3) Berita Acara ditandatangani oleh pimpinan instansi masing-masing, dibuat di atas kertas bermeterai.
  - 4) Berita Acara dibuat minimal rangkap dua. Rangkap pertama untuk instansi yang akan menyerahkan dan rangkap kedua untuk ANRI atau Lembaga Kearsipan Propinsi dan Kabupaten/ Kota.

## **BAB IV PENUTUP**

Dalam pelaksanaan Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional tersebut perlu diperhatikan bahwa waktu pelaksanaan kegiatan dimulai pada tahun anggaran 2005 dan diharapkan telah selesai pada tahun anggaran 2007, serta dilaksanakan secara serentak di seluruh instansi pemerintah dan BUMN. Untuk mendukung kelancaran kegiatan ini diharapkan dukungan penuh dari setiap pimpinan instansi beserta seluruh jajarannya.

Secara umum perlu diperhatikan bahwa kegiatan ini hanya dilakukan pada semua instansi pemerintah dan BUMN, dengan fokus masa Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional, antara tahun 1999-2004. Pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara ini dilakukan dengan seleksi ketat hanya untuk arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pelaksanaannya, kegiatan ini dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi secara nasional.

Arsip bernilai pertanggungjawaban nasional yang diserahkan, selanjutnya dilestarikan di ANRI atau Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota dan dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan dan kemasyarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku. Dengan demikian informasi keberadaan dan peran serta instansi pencipta arsip dalam pembangunan bangsa, dapat disampaikan dan dikenali oleh generasi Bangsa Indonesia di masa mendatang.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Djoko Utomo

**FORMULIR 1  
SURVEI DOKUMEN/ARSIP**

Nama Instansi	:	
Alamat	:	
Unit Kerja	:	
Lokasi Arsip	:	
Asal Arsip	:	
Kondisi Ruangan	:	
Kondisi Arsip	:	
Jenis Arsip	:	
Media Rekam	:	
Jumlah	:	
Kurun Waktu	:	
Sistem Penataan	:	
Jalan Masuk	:	
Pelaksana Pendataan	:	
Tanggal	:	

## **CARA PENGISIAN FORMULIR 1 SURVAI DOKUMEN/ARSIP**

- a. Nama instansi, diisi dengan nama instansi yang didata.
- b. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata.
- c. Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja/satuan kerja eselon II, III atau IV.
- d. Lokasi arsip, diisi dengan lokasi atau tempat arsip yang didata.
- e. Asal Arsip, diisi asal unit kerja yang menciptakan arsip, apabil arsip disimpan di tempat lain;
- f. Kondisi Ruang, diisi keterangan mengenai kondisi ruangan tempat arsip disimpan di unit kerja;
- g. Kondisi arsip, diisi dengan keadaan/kondisi arsip ketika dilakukan pendataan.
- h. Jenis Arsip, diisi jenis-jenis arsip yang ditemukan dalam pendataan,
- i. Format/media arsip, diisi dengan jenis media rekam arsip yang didata apakah kertas, film, foto, elektronik dll.
- j. Jumlah Arsip, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip.
- k. Kurun Waktu, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu tahun arsip.
- l. Sistem Penataan, diisi dengan jenis sistem penataan arsip.
- m. Jalan Masuk, diisi dengan jenis alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan arsip.
- n. Pelaksana pendataan, diisi dengan nama lengkap pelaksana pendataan.
- o. Tanggal pendataan, diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan.

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR 1  
SURVAI DOKUMEN/ARSIP**

Nama Instansi	: Departemen Dalam Negeri
Alamat	: Jl. Merdeka Utara, Jakarta
Unit Kerja	: Biro Umum
Lokasi Arsip	: Komplek Depdagri, Kali Malang, Jakarta Timur
Asal Arsip	: Biro Keuangan dan Biro Kepegawaian
Kondisi Ruangan	: Baik
Kondisi Arsip	: Baik
Jenis Arsip	: Arsip Keuangan dan Kepegawaian
Media Rekam	: Kertas
Jumlah	: 120 boks
Kurun Waktu	: 1999 - 2000
Sistem Penataan	: Subyek (masalah)
Jalan Masuk	: Daftar Arsip
Pelaksana Pendataan	: Mursahid
Tanggal	: 23 Mei 2005

**FORMULIR 2  
DAFTAR IKHTISAR DOKUMEN/ARSIP**

INSTANSI : Departemen Dalam Negeri  
ALAMAT : Jl. Merdeka Utara, Jakarta

No.	Unit Kerja/Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Format/Media	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui/Menyetujui

.....

Nama  
NIP. ....

.....

Penanggung Jawab

.....

Nama  
NIP. ....

## **TATA CARA PENGISIAN FORMULIR 2 DAFTAR IKHTISAR DOKUMEN/ARSIP**

1. Nama Instansi, diisi dengan nama instansi yang didata.
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata.
3. No. diisi dengan nomor urut.
4. Unit Kerja/Asal Arsip, diisi dengan nama unit kerja eselon II, III atau IV yang didata.
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu tahun arsip dari tahun sekian sampai tahun sekian.
6. Format/Media Arsip, diisi dengan jenis media arsip yang didata.
7. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip.
8. Jalan Masuk, diisi dengan alat bantu yang digunakan sebagai alat untuk menemukan arsip.
9. Penataan, diisi dengan jenis penataan yang digunakan dalam penataan arsipnya.
10. Lokasi, diisi dengan tempat/lokasi arsip yang disimpan.
11. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui.
12. Mengetahui/Menyetujui, diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit yang bertanggungjawab menangani administrasi.
13. Penanggung jawab, diisi dengan nama lengkap Kepala Unit Kearsipan.

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR 2  
DAFTAR IKHTISAR DOKUMEN/ARSIP**

INSTANSI : Departemen Dalam Negeri  
ALAMAT : Jl. Merdeka Utara, Jakarta

No.	Unit Kerja/Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Format/Media	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Biro Umum	1999	Kertas	40 boks	Buku Agenda	-	Komplek Depdagri Kalimalang	Arsip surat menyurat dan pengadaan barang
2.	Biro Keuangan	2000	Kertas	40 boks	Buku Agenda	-	Idem	Arsip keuangan (anggaran rutin)
3.	Biro Hukum	1999	Kertas	30 boks	Buku Agenda	-	Idem	Peraturan perundang-undangan
4.	Dst							

Jakarta, 23 Mei 2005

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab

Nata Prawira  
NIP. ....

Ruhidayat  
NIP. ....

**FORMULIR 3  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA**

INSTANSI :  
ALAMAT :

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab

.....

.....

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

**CARA PENGISIAN FORMULIR 3  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA**

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar.
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar.
3. No. diisi dengan nomor urut.
4. Jenis Arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip.
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian.
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip.
7. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui.
8. Mengetahui/Menyetujui, diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit yang bertanggung jawab dengan administrasi.
9. Penanggung jawab diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit Kearsipan.

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR 3  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA**

INSTANSI : Departemen Dalam Negeri  
ALAMAT : Jl. Merdeka Utara, Jakarta

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
<b>A. Biro Umum</b>				
1.	Pengadaan Barang	1999	20 boks	Boks 1-20
2.	Pemeliharaan Gedung	2000	10 boks	Boks 21-30
<b>B. Biro Keuangan</b>				
3.	Anggaran Rutin	1999	45 boks	Boks 31-76
4.	DIP	2001	30 boks	Boks 77-107
<b>C. Biro Hukum</b>				
5.	SK Mendagri	1999	2 boks	Boks 108-110
6.	Peraturan Mendagri	2000	3 boks	Boks 111-114
7.	Pembinaan Organisasi Publik	2000	5 boks	Boks 115-118

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab

.....

.....

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

**FORMULIR 4  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL MUSNAH**

INSTANSI :  
ALAMAT :

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

.....

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab

.....

.....

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

**CARA PENGISIAN FORMULIR 4  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL MUSNAH**

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar.
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar
3. No. diisi dengan nomor urut.
4. Jenis Arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip.
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian.
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip.
7. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui.
8. Mengetahui/Menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggung jawab dengan administrasi.
9. Penanggung jawab diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan.

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR 4  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL MUSNAH**

INSTANSI : Departemen Dalam Negeri  
ALAMAT : Jl. Merdeka Utara, Jakarta

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>Biro Umum</b>			
1.	Pengadaan Barang Pakai Habis	1999	20 boks	Boks 1-20
2.	Berkas Daftar Rekanan Yang ditolak	2000	30 boks	Boks 21-50
3.	Korespondensi Rutin	1999	5 boks	Boks 51-56
4.	Dst.			

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab

.....

.....

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

**FORMULIR 5  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL SERAH**

INSTANSI :  
ALAMAT :

No. 1	Jenis Arsip 2	Tahun 3	Jumlah 4	Keterangan 5

.....

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab

.....

.....

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

**CARA PENGISIAN FORMULIR 5  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL SERAH**

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar.
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar.
3. No. diisi dengan nomor urut.
4. Jenis Arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip.
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian.
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip.
7. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui.
8. Mengetahui/Menyetujui diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit yang bertanggung jawab dengan administrasi.
9. Penanggung jawab, diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit Kearsipan.

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR 5  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL SERAH**

INSTANSI : Departemen Dalam Negeri  
ALAMAT : Jl. Merdeka Utara, Jakarta

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>Sesjen</b>			
1.	Peraturan Mendagri	1999	2 boks	Boks 1-2
2.	SK Mendagri	2000	2 boks	Boks 3-4
3.	Semua surat yang ditandatangani Mendagri	1999	5 boks	Boks 5-10
<b>B.</b>	<b>Dirjen Kesbang</b>			
4.	Berkas Ormas/Orpol	1999	10 boks	Boks 11-20

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab

.....

.....

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....