



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN**

**NOMOR : KM.65 Tahun 2005**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENDATAAN, PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN  
DOKUMEN / ARSIP NEGARA PERIODE KABINET GOTONG ROYONG DAN  
KABINET PERSATUAN NASIONAL DI LINGKUNGAN  
DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode kabinet gotong royong dan kabinet persatuan nasional di lingkungan Departemen Perhubungan perlu disusun suatu Petunjuk Teknis Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional Di Lingkungan Departemen Perhubungan;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Teknis Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional Di Lingkungan Departemen Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.51 Tahun 2002 tentang Sistem Administrasi Perkantoran;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara 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 MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENDATAAN, PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN / ARSIP NEGARA PERIODE KABINET GOTONG ROYONG DAN KABINET PERSATUAN NASIONAL DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN.**

#### **Pasal 1**

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional pada unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan diatur petunjuk teknis pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional di lingkungan Departemen Perhubungan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan.

#### **Pasal 2**

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional di lingkungan Departemen Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### Pasal 3

Segala ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

### Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 25 Oktober 2005

**MENTERI PERHUBUNGAN**

ttd

**M. HATTA RAJASA**

**SALINAN** Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
2. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal dan Para Kepala Badan di lingkungan Departemen Perhubungan;
3. Para Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal Dephub;
4. Para Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Dephub;
5. Ketua Mahkamah Pelayaran;
6. Para Adpel Utama dan Adbandara Soekarno-Hatta;
7. Para Atase Perhubungan.

Salinan resmi sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan KSLN



KALALO NUGROHO, SH  
NIP. 120105106

**PETUNJUK TEKNIS PENDATAAN, PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN  
DOKUMEN / ARSIP NEGARA PERIODE KABINET GOTONG ROYONG DAN  
KABINET PERSATUAN NASIONAL DI LINGKUNGAN  
DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, khususnya Pasal 4 serta menindaklanjuti 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 maka sebagai langkah awal perlu dipersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional di Lingkungan Departemen Perhubungan.

Petunjuk teknis ini disusun dengan mengacu kepada Peraturan Kepala ANRI Nomor 07 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional yang mencakup ruang lingkup materi dan pelaksanaan pendataan, untuk memungkinkan semua unit kerja di Lingkungan Departemen Perhubungan memperoleh gambaran yang jelas dan dapat melaksanakan kegiatan untuk merealisasikannya.

Pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara harus mempertimbangkan dua aspek utama, yaitu aspek pemerintahan dan pembangunan serta aspek teknis kearsipan. Arsip 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 nilai guna pertanggungjawaban nasional, khususnya menyangkut tugas dan fungsi serta peran instansi masing-masing.

Penyerahan arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional ke ANRI adalah dalam rangka pelestarian dan pewarisan memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara mengenai keberadaan dan peran Departemen Perhubungan kepada generasi yang akan datang.

Dengan demikian setiap instansi pemerintah baik 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 untuk memungkinkan pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian arsip secara efisien dan efektif.

Arsip yang dapat diselamatkan dan dilestarikan adalah arsip yang tercipta di unit-unit kerja di Lingkungan Departemen Perhubungan yang memiliki nilai pertanggungjawaban nasional atau arsip bernilai 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 dari Petunjuk Teknis 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 di Lingkungan Departemen Perhubungan. Tujuan Petunjuk Teknis 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.

## **C. 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.
2. **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 didengar.
3. **Non Arsip** adalah duplikasi yang berlebihan termasuk antara lain : amplop, map, blanko-blanko formulir dan lain sebagainya.
4. **Arsip Bernilai Primer** adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/pencipta arsip.

5. **Arsip Bernilaiguna 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.
6. **Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional** adalah arsip bernilaiguna sekunder, yang bernilaiguna permanen berisi informasi tentang keberadaan, prestasi kinerja instansi penciptanya, dan atau berisi informasi lembaga/organisasi, tempat, dan fenomena yang melekat pada peristiwa/permasalahan nasional.
7. **Arsip Tidak Bernilaiguna** adalah arsip yang tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan organisasi pencipta maupun bagi kepentingan bukti pertanggungjawaban nasional dan dapat dimusnahkan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
8. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
9. **Arsip Dinamis Aktif** adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi.
10. **Arsip Dinamis Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
11. **Arsip Statis** adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari.
12. **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.
13. **Penataan Arsip** adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan layanan tamu balik (*retrieval*).
14. **Penilaian Arsip** (*appraisal*) adalah proses penentuan waktu kapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Penilaian mencakup aspek fisik, fungsi dan substansi informasinya.
15. **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang berisi jangka waktu simpan arsip yang sekurang-kurangnya berisi jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang diperlukan.
16. **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.

17. **Daftar Pertelaan Arsip** adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip berisi data yang mengidentifikasi arsip.
18. **Berita Acara Penyerahan Arsip** adalah naskah serah terima arsip antara ANRI dengan suatu instansi pencipta arsip.
19. **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.
20. **Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Instansi**, adalah Tim yang dibentuk oleh Departemen Perhubungan, yang mempunyai tugas mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip di lingkungan Departemen Perhubungan yang mempunyai tugas utama melakukan pendataan, penyelamatan dan pelestarian serta melakukan kegiatan teknis penyerahan.
21. **Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip tingkat unit kerja** adalah Tim yang dibentuk di setiap Sub Sektor Badan, yang mempunyai tugas melakukan pendataan, penataan, penilaian dan seleksi arsip serta melakukan kegiatan teknis penyusutan arsip di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
22. **Lembaga Pencipta Arsip** adalah instansi/organisasi yang membuat dan menerima arsip dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.

## 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 unit kerja di Lingkungan Departemen Perhubungan periode Kabinet Gotong Royong dan Kabinet Persatuan Nasional. Dengan demikian pendataan, penyelamatan dan pelestarian arsip mencakup arsip dari semua satuan kerja di unit kerja 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 unit kerja perlu melakukan pendataan dan penilaian arsip di seluruh satuan kerja di lingkungan masing-masing unit kerja.

#### 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 garis besar, arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional dapat berupa :

1. Semua kebijakan (policy) atau semua keputusan pimpinan yang bersifat pengaturan dan penetapan.
2. Perjanjian antara Departemen Perhubungan dengan instansi lain baik dalam negeri maupun internasional, Notulen Rapat Pimpinan, Laporan Tahunan serta statistik yang telah dicapai.
3. Bukti keberadaan Departemen Perhubungan :
  - a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
  - b. Pedoman Ketatalaksanaan;
4. Bukti tentang prestasi kinerja instansi, arsip yang isi informasinya mencerminkan prestasi kinerja instansi misalnya :
  - a. Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - b. Produk karakteristik yang bernilai budaya, ilmiah, teknologi, atau kemanusiaan;
  - c. Rancang Bangun Gedung, Pelabuhan/Bandara dan lain-lain.
5. Arsip tentang fenomena, antara lain :
  - a. Penyelundupan di perbatasan Kalimantan Timur, antara Indonesia Malaysia;
  - b. Perjanjian Indonesia Singapura mengenai kerjasama Pengembangan Otorita Pulau Batam;
  - c. Gempa bumi di Nabire, Papua;
  - d. Gempa bumi dan tsunami di Maumere, NTT;
  - e. Gempa bumi dan tsunami di Aceh dan Sumatera Utara;
  - f. Kecelakaan/Musibah Transportasi.
6. Arsip tentang tokoh Nasional/Daerah :
  - Mantan Pejabat Negara

## 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 petunjuk teknis pelaksanaan 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 unit-unit kerja;

##### 2. Pembentukan Tim

- a. Membentuk Tim Tingkat Instansi Departemen Perhubungan selanjutnya disebut Tim Pendataan, Penyelamatan dan pelestarian Dokumen/Arsip Departemen Perhubungan, yang bertugas mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip di Lingkungan Departemen Perhubungan.
- b. Tim sejenisnya dibentuk oleh masing-masing unit kerja sesuai kebutuhan unit kerja yang bersangkutan.  
Untuk instansi vertikal yang ada di daerah dapat dibentuk sub-sub tim di masing-masing instansi vertikal yang bersangkutan.
- c. 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.
- d. 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 unit kerja.

e. Tugas Tim Kerja

Tim Kerja melaksanakan seluruh kegiatan teknis kearsipan mencakup :

- pendataan;
- penataan;
- penilaian;
- pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
- penyerahan arsip statis.

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

a. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung proses pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip, setiap unit kerja khususnya pada Sub Sektor di lingkungan Departemen Perhubungan perlu mempersiapkan/menambah sumber daya manusia yang mampu melakukan seluruh proses kegiatan kearsipan dengan jalan menciptakan tenaga kearsipan professional yaitu petugas yang mampu menangani secara teknis pelaksanaan kegiatan tersebut dengan didukung Diklat fungsional arsiparis.

b. Sarana

Setiap unit kerja 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, meliputi : boks arsip, disket dll

c. Pembiayaan

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

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

**1. Pendataan Arsip**

a. Kegiatan yang dilakukan dalam pendataan arsip meliputi :

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 sesuai contoh 1.

b. Membuat Daftar Ikhtisar Arsip (DIA) berdasarkan hasil pendataan dengan menggunakan formulir sesuai contoh 2.

Hasil pendataan 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 struktur administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja 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. Mengelompokan informasi arsip berdasarkan skema pengaturan arsip dan memberikan nomor tetap.
- e. Mengelompokan 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 sesuai contoh 3.

## **3. Penilaian Arsip**

- a. Penilaian arsip dilakukan pada setiap jenis/seri arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan;
- b. Penilaian dilakukan sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Perhubungan;
- c. Berdasarkan hasil penilaian di atas selanjutnya dibuat Daftar Pertelaan Arsip yang disimpan di unit kerja masing-masing untuk arsip yang bernilai guna primer, Daftar Pertelaan Arsip Usul Musnah untuk Arsip yang tidak bernilai guna lagi dan Daftar Pertelaan Arsip Usul Serah untuk arsip yang bernilai guna sekunder dengan menggunakan formulir sesuai contoh 4 dan 5;
- d. Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan ke ANRI diverifikasi oleh Tim Pendataan, Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Negara Tingkat Instansi 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 bernilai guna, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak merugikan pihak manapun, yang hasilnya berupa rekomendasi hasil penelitian.

- 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).
- c. Berdasarkan pertimbangan Ketua BPK dan Kepala BKN serta 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, 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 ANRI.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam proses penyerahan arsip statis adalah :

- a. Penyerahan dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Serah Terima Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip yang Diserahkan.
- b. Materi Berita Acara dikoordinasikan dengan ANRI

- c. Berita Acara ditandatangani oleh pimpinan instansi masing-masing, dibuat di atas kertas bermeterai.
- d. Berita Acara dibuat minimal rangkap dua. Rangkap pertama untuk instansi yang akan menyerahkan dan rangkap kedua untuk ANRI

**FORMULIR 1**  
**PENDATAAN 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	:	
Felaksana Pendataan	:	
Tanggal	:	

## CARA PENGISIAN FORMULIR 1 PENDATAAN 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, apabila arsip disimpan ditempat lain.
- f. **Kondisi ruangan**, 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  
PENDATAAN DOKUMEN / ARSIP**

Nama Instansi Alamat	: Sekretariat Jenderal – Departemen Perhubungan : Jalan Merdeka Barat No.8 Jakarta Pusat
Unit Kerja Lokasi Arsip Asal Arsip Kondisi Ruangan Kondisi Arsip	: Biro Umum dan Humas : Ruang Penyimpanan Arsip Dephub Bandung : Biro Keuangan dan Biro Kepegawaian : Baik : Baik
Jenis Arsip Media Rekam Jumlah Kurun Waktu	: Arsip Keuangan : Kertas : 120 boks : 1999 - 2000
Sistem Penataan Jalan Masuk Pelaksana Pendataan Tanggal	: Subjek (Masalah) : Daftar Arsip : Nurhasanah : 23 Mei 2005

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

INSTANSI :  
ALAMAT :

NO.	UNIT KERJA/ ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	FORMAT/ MEDIA	JALAN MASUK	PENA- TAAN	LOKASI	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....

Mengetahui/Menyetujui

Penanggungjawab

.....

.....

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

## TATA CARA PENGISIAN FORMULIR 2

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 kurun 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. **Penanggungjawab**, diisi dengan nama lengkap Kepala Unit Kearsipan.

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

INSTANSI :

ALAMAT :

NO.	UNIT KERJA/ ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	FORMAT/ MEDIA	JALAN MASUK	PENA- TAAN	LOKASI	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Biro Umum dan Humas	1999	Kertas	40 boks	Buku Agenda	Permasalahan	Ruang Penyimpanan Arsip Dephub Bandung	Arsip surat menyurat dan pengadaan barang
2.	Biro Keuangan	2000	Kertas	40 boks	Buku Agenda	sda	sda	Arsip keuangan (Anggaran rutin)
3.	Biro Hukum dan KSLN	1999	Kertas	30 boks	Buku Agenda	Kronologis	sda	Peraturan perundang- undangan
4.	Dst							

Jakarta,

Mengetahui/Menyetujui

Penanggungjawab

.....

.....

**FORMULIR 3  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA**

INSTANSI :  
ALAMAT :

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

....., .....

Mengetahui/Menyetujui

Penanggungjawab

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 bertanggungjawab dengan administrasi.
9. **Penanggungjawab**, diisi dengan nama dan tandatangan Kepala Unit Kearsipan.

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

INSTANSI : Sekretariat Jenderal – Departemen Perhubungan  
ALAMAT : Jalan Merdeka Barat No.8 Jakarta Pusat

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A.</b>	<b>Biro Umum dan Humas</b>			
1.	Pengadaan barang	1999	20 boks	Boks 1 – 20
2.	Pemeliharaan Gedung	2000	10 boks	Boks 21 – 30
<b>B.</b>	<b>Biro Keuangan</b>			
3.	Anggaran Rutin	1999	45 boks	Boks 31 – 76
4.	DIP	2001	30 boks	Boks 77 – 107
<b>C.</b>	<b>Biro Hukum dan KSLN</b>			
5.	SK Menhub	1999	2 boks	Boks 108 – 110
6.	Perjanjian (MOU)	2000	3 boks	Boks 111 – 141

....., .....

Mengetahui/Menyetujui

Penanggungjawab

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

Penanggungjawab

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 didata.
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 bertanggungjawab dengan administrasi.
9. **Penanggungjawab**, diisi dengan nama dan tandatangan Kepala unit Kearsipan.

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

INSTANSI : Sekretariat Jenderal – Departemen Perhubungan  
ALAMAT : Jalan Merdeka Barat No.8 Jakarta Pusat

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	<b>Biro Umum dan Humas</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

....., .....

Mengetahui/Menyetujui

Penanggungjawab

Nama. ....

Nama. ....

NIP. ....

NIP. ....

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

INSTANSI :  
ALAMAT :

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

....., .....

Mengetahui/Menyetujui

Penanggungjawab

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 didata.
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 bertanggungjawab dengan administrasi.
9. **Penanggungjawab**, diisi dengan nama dan tandatangan Kepala unit Kearsipan.

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

INSTANSI : Sekretariat Jenderal – Departemen Perhubungan  
ALAMAT : Jalan Merdeka Barat No.8 Jakarta Pusat

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A.</b>	<b>Biro Umum dan Humas</b>			
1.	Korespondensi rutin	1999	2 boks	Boks 1 – 2
2.	Berkas rekanan yang ditolak	2000	2 boks	Boks 3 – 4
3.	Berkas pengadaan barang habis pakai	1999	5 boks	Boks 5 – 10
<b>B.</b>	<b>Biro Keuangan</b>			
4.	Berkas anggaran rutin	1999	10 boks	Boks 11 – 20

Mengetahui/Menyetujui

Nama. ....  
NIP. ....

....., .....

Penanggungjawab

Nama. ....  
NIP. ....

**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 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 unit kerja beserta seluruh jajarannya.

Secara umum perlu diperhatikan bahwa kegiatan ini hanya dilakukan 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 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.

**MENTERI PERHUBUNGAN**

ttd

**M. HATTA RAJASA**

Salinan resmi sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum dan KSLN



KALALO NUGROHO, SH  
NIP. 120105102