

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal: 31 Mei 2000

## **BABI** PENDAHULUAN

#### A. Landasan Pemikiran

Memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, khususnya pada Bab II Pasal 4, Departemen Keuangan Republik Indonesia merasa wajib memenuhi dan menindaklanjuti substansi materi yang terkandung dalam Surat Edaran Menko Wasbangpan Nomor: 197/MK.WASPAN/5/1999, tanggal 6 Mei 1999 tentang Akuisisi Arsip Orde Baru. Langkah pertama adalah mempersiapkan pedoman sebagai petunjuk pelaksanaan dalam rangka menjawab kebutuhan teknis konsultatif mengenai garis besar akuisisi arsip Orde Baru pada unit-unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan. Pedoman ini secara garis besar menguraikan substansi materi yang mencakup ruang lingkup, materi arsip, dan pelaksanaan akuisisi, untuk memungkinkan semua unit kerja dapat mengambil keputusan dalam rangka akuisisi tersebut agar memperoleh gambaran yang jelas dan dapat mengambil langkahlangkah yang diperlukan untuk merealisasikannya.

Arsip pada hakekatnya adalah sebuah endapan informasi terekam dalam bentuk dan corak apapun yang tercipta dengan sendirinya apabila sesuatu kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi sesuatu instansi/organisasi itu berjalan. Dalam hubungan ini dapat dikatakan bahwa arsip merupakan bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau bukti transaksi instansi yang bersangkutan. Sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti transaksi, penggunaan arsip harus memperhatikan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku, baik aspek pertanggungjawaban administrasi (akuntabilitas) maupun keterbukaan informasinya (akses pada arsipnya). Sebagai endapan informasi terekam, arsip merupakan sebuah substansi informasi, selain informasi yang berguna bagi instansi penciptanya sendiri (nilaiguna primer) juga informasi yang berguna bagi instansi atau pihak lain dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara (nilaiguna sekunder).

Akuisisi arsip harus mempertimbangkan dua hal utama, yaitu aspek pembangunan sebagai bangsa Indonesia dan aspek teknis kearsipan. Aspek pembangunan sebagai bangsa diwujudkan melalui pengumpulan bukti-bukti pertanggungjawaban nasional yang terekam dalam bentuk arsip, sebagai warisan budaya bangsa yang berfungsi mempertegas simpul-simpul pemersatu bangsa. Dari aspek teknis diharapkan Departemen Keuangan mampu melakukan penilaian dan seleksi arsip yang memiliki nilaiguna pertanggungjawaban nasional, khususnya menyangkut fungsi dan peran unit kerja masing-masing.

Penyerahan arsip yang bernilaiguna pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia adalah dalam rangka pelestarian dan pewarisan informasi, sebagai memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara mengenai keberadaan dan peran Departemen Keuangan, kepada generasi bangsa Indonesia yang akan datang. Dengan demikian setiap unit kerja di lingkungan Departemen Keuangan baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah, memperoleh kesempatan yang sama untuk melestarikan dan menyampaikan informasi mengenai keberadaan dan peran serta yang bermakna bagi bangsa dan negara kepada generasi mendatang. Untuk melaksanakan penyerahan tersebut diperlukan pemahaman aspek teknis kearsipan, khususnya menyangkut pendataan, inventarisasi, penilaian, dan prosedur penyerahannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Nasional Wilayah untuk memungkinkan pelaksanaan

isisi arsip secara efektif dan efisien.

-1akuisisi arsip secara efektif dan efisien.



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal: 31 Mei 2000

-2-

Arsip Orde Baru di lingkungan Departemen Keuangan merupakan endapan informasi terekam mengenai pelaksanaan kegiatan Departemen Keuangan di masa Orde Baru, dari tahun 1967 s.d. tahun 1998, sebagai suatu tahapan perjalanan sejarah pembangunan berbangsa dan bernegara. Sebagai endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi yang melekat pada fungsi kelembagaan, akuisisi arsip Orde Baru mencakup seluruh arsip bernilaiguna pertanggungjawaban nasional baik di tingkat pusat maupun daerah selama periode Kabinet Ampera dan Kabinet Pembangunan I sampai dengan VII.

Disadari bahwa secara teknis kearsipan tidak mungkin untuk dibuat batas putus sesuai periode kabinet atau berjalannya suatu orde pemerintahan, karena kesinambungan fungsi dan administrasi pemerintahan akan tercermin pada arsip dan tidak selalu identik dengan batasan politis atau kronologis.

Karena itu dalam pelaksanaannya dimungkinkan untuk menyerahkan arsip pada periode sebelum tahun 1967 atau sesudah tahun 1998, tergantung dari pertimbangan teknis kearsipan. Untuk itu diperlukan petugas-petugas kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan dengan kemampuan teknis memadai di setiap unit kerjanya, dan bila perlu dipersiapkan secara khusus melalui pendidikan pelatihan khusus, apresiasi, dan sosialisasi.

Arsip Orde Baru, sebagai endapan informasi pertanggungjawaban nasional pada kurun waktu tersebut, adalah suatu keharusan yang diamanatkan rakyat sebagaimana dapat dilihat pada esensi Undang-Undang Nomor 7/1971. Begitu besar perubahan fenomena kebangsaan, Bangsa Indonesia selama periode Kabinet Ampera dan Kabinet Pembangunan, baik menyangkut aspek sosial, politik, ekonomi, dan budaya maupun wawasan kebangsaan yang sangat bermanfaat untuk diteliti, dipelajari dan direnungkan untuk membuat proyeksi bagi pembangunan nasional di masa depan dan sekaligus sebagai informasi kepada generasi mendatang mengenai bagaimana para pendahulunya bertanggungjawab kepada bangsa dan negara. Merupakan kewajiban bagi Departemen Keuangan untuk melestarikan, mewariskan dan memberikan informasi pertanggungjawaban nasional secara lengkap, obyektif, efisien dan efektif kepada generasi mendatang.

Dalam hal ini arsip yang dapat diakuisisi adalah arsip yang tercipta di lingkungan Departemen Keuangan yang memiliki nilaiguna pertanggungjawaban nasional, atau arsip yang selama ini dikenal sebagai arsip bernilaiguna sekunder. Nilai tersebut dapat berupa nilai guna kebuktian (evidential) baik mengenai keberadaan instansi penciptanya maupun puncak prestasi intelektual orisinal dan atau berisi informasi (informational) mengenai tokoh nasional/orang perorangan, lembaga/organisasi, tempat, dan fenomena yang melekat pada peristiwa bersekala nasional. Dengan demikian setiap akuisisi harus melalui proses pendataan, inventarisasi, penilaian, dan prosedur yang jelas sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan.

the term of the contract of th

# B. Maksud dan Tujuan.

ng it was the said to the

arrenge sugar

Maksud Pedoman ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru di lingkungan Departemen Keuangan. Adapun tujuannya adalah membantu agar para Pejabat/Pegawai Departemen Keuangan mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan volume arsip di unit kerja masing-masing sehingga tercapai/tercipta:



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal: 31 Mei 2000

- 3 -

- 1. Peningkatan pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip penting Departemen Keuangan dari bahaya kemusnahan.
- 2. Pelestarian bukti pertanggungjawaban nasional bagi generasi bangsa masa mendatang.
- 3. Penyempurnaan sistem pengelolaan dokumen/arsip secara menyeluruh di lingkungan Departemen Keuangan.
- 4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan ruangan kantor
- 5. Meningkatkan kesadaran para Pejabat/Pegawai di lingkungan Departemen Keuangan akan pentingnya arsip.

C. Pengertian. Untuk memperoleh persamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu dipahami istilahistilah sebagai berikut:

- 1. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan khasanah arsip ANRI dengan cara menerima arsip bernilaiguna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari unit-unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan.
- 2. Arsip adalah naskah-naskah sebagaimana dimaksud pasal 1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan ketentuan Pokok Kearsipan yaitu:
  - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badanbadan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. in the control of the second section of the control of the second section of the section of

# 3. Nilai Guna Arsip.

Nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

a. Nilai guna primer ialah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.

en de la composition La composition de la



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor: 191/KMK.01/2000 Mei

Tanggal: 31

2000

- 4 -

#### Nilai guna primer meliputi:

ng nga katalong katalong at t

#### 1) Nilai Guna Administrasi.

Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umumnya mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsiparsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

#### 2) Nilai Guna Hukum.

Arsip mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain adalah arsip-arsip yang berisikan keputusan/ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

#### 3) Nilai Guna Keuangan.

ទីសំខាន់ សាសាសាសាសាសាសា

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan adalah arsip yang berisikan segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya arsip-arsip tentang anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain sebagainya.

#### 4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi.

Arsip yang bernilaiguna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil/akibat penelitian murni atau penelitian terapan. Apabila data tersebut tidak dimanfaatkan secara langsung atau tidak diterbitkan, maka arsip-arsip ini mempunyai jangka waktu simpan/retensi yang lama.

Nilaiguna 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.

# Nilai guna sekunder meliputi:

#### 1) Nilai Guna Kebuktian.

Nilai guna kebuktian (evidential) terdiri dari jenis-jenis arsip yang berisikan :

Supplied the State of the Hotel Control

- a) Bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga.
- b) Bukti tentang prestasi intelektual di lembaga yang bersangkutan.



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

A December 1992 (1995) A Section of the Communication of the Communicati

Arsip mempunyai nilai guna bukti keberadaan suatu lembaga apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu. Arsip-arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah/perusahaan karena dapat digunakan sebagai pemandu untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa bagi mereka yang berminat di bidang

Sedangkan Arsip yang bernilai guna prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi/hasil karya yang sangat menonjol dan original dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan.

#### 2) Nilai Guna Informasional

administrasi negara/perusahaan.

Nilai arsip pada arsip yang bernilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

- 4. Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disingkat menjadi ANRI, meliputi Arsip Nasional Republik Indonesia Pusat dan Arsip Nasional Wilayah.
- 5. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi pada seluruh unit-unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan.
- 6. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi pada seluruh unit-unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan.
- 7. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi pada seluruh unit-unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan telah menurun.
- 8. Arsip Statis, menurut pasal 2 huruf b. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
- 9. Arsip yang tidak bernilaiguna adalah arsip yang telah habis jangka simpannya sebagai arsip bernilaiguna primer dan tidak memiliki nilai guna sekunder.
- 10. Berita acara penyerahan arsip adalah akta serah terima arsip antara ANRI dengan suatu instansi pencipta arsip.
- 11. Daftar Pertelaan Arsip adalah sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif. Pada prinsipnya adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.

and the state of t



Keputusan Menteri Keuangan

191/KMK.01/2000 Nomor 2000 Mei

31 Tanggal

- 12. Jadwal retensi Arsip adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979 tentang Penyusutan Arsip, yaitu daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
- 13. Lembaga pencipta arsip adalah instansi/organisasi, atau satuan kerja dalam struktur organisasi instansi, yang memiliki fungsi otonomi memadai untuk melaksanakan fungsinya.
- 14. Penataan Arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan layanan temu balik (retrieval).
- 15. Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip atas dasar persamaan masalah secara logis dan sistimatis yang dituangkan dalam bentuk kode klasifikasi dengan contoh antara lain sebagai berikut :
  - 1). DL = Pendidikan dan latihan
  - 2). HK = Hukum
  - 3). HM = Hubungan Masyarakat
  - 4). KL = Kerjasama Luar Negeri
  - 5). KP = Kepegawaian
  - 6). KU = Keuangan
  - 7). OT = Organisasi dan Ketatalaksanaan
  - 8). PL = Perlengkapan
  - 9). PM = Penanaman Modal
  - 10). PR = Perencanaan
  - 11). TU = Ketatausahaan
  - 12). PJ = Perpajakan
  - 13). BC = Bea Cukai
  - 14). ..... dst ..... dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- 16. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data arsip disuatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai jenis arsip, tahun, jumlah/volume, media, kondisi fisik, lokasi dan kondisi penyimpanan, dan keterangan lainnya.

Supplied to the supplier of the supplied of the supplier of th

into the person of the contract of the second

- 17. Inventarisasi arsip adalah proses lanjutan dari pengumpulan data arsip (penilaian awal) disuatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai klasifikasi, tahun, deskripsi, media, volume, jenis arsip, retensi, dan keterangan lainnya.
- 18 Penilaian Arsip adalah proses menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Penilaian mencakup jenis arsip, tanggal arsip, volume, retensi, media arsip, dan nilai guna arsip.
- 19. Penyusutan Arsip adalah sebagaimana diatur pada pasal 2 PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, yaitu berupa kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
  - a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

-7-

- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.
- 20. Seri arsip adalah arsip atau himpunan arsip sebagai satu unit informasi yang digunakan, dipindahkan, diserahkan, atau dimusnahkan sebagai satu kesatuan.
- 21. Tim Akuisisi Arsip Tingkat Nasional, adalah Tim yang dibentuk di ANRI, yang mempunyai tugas mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan akuisisi secara nasional. Tim Akuisisi Arsip Tingkat Nasional juga dibentuk di tiap Arsip Nasional Wilayah yang disebut dengan Tim Akuisisi Arsip Nasional Wilayah.
- 22. Tim Khusus Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan di lingkungan Departemen Keuangan adalah Tim yang dibentuk oleh Departemen Keuangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 473/KMK.01/1999 tanggal 5 Oktober 1999 yang mempunyai tugas melakukan apresiasi dan sosialisasi kepada unit-unit/satuan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan mengenai teknis pelaksanaan akuisisi arsiparsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional, pendataan arsip, penilaian arsip, mengkoordinasikan pelaksanaan akuisisi, dan membuat laporan kepada Menteri Keuangan.
- 23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang mempunyai tugas/fungsi melakukan pengurusan dan pengendalian surat, penyimpanan dan penyajian arsip inaktif, serta melakukan penyusutan arsip di lingkungannya.
- 24. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi.

#### D. Dasar Hukum.

- 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN 1971 No. 32, TLN No. 2964);
- Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (LN 1979 No. 51 TLN No. 3151);
- 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah/ditambah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997;
- 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 136 Tahun 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
- 5. Surat Edaran Menko Wasbang Pan Nomor: 197/MK.WASPAN/5/1999 tanggal 6 Mei 1999 tentang Akuisisi Arsip Orde Baru.



医乳类性 化乙二二甲酰胺 化二十五十五

and the more regarded for the property of the contract of the

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor: 191/KMK.01/2000 Tanggal: 31 Mei 2000

-8-

- 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: KEP-405/MK/6/4/1975 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 54/KMK.01/1999;
- 7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 473/KMK.01/1999 tentang Tim Khusus Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan di lingkungan Departemen Keuangan;
- 8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor: KN.20/66/36/1999 tentang Tim Nasional Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Pembangunan.

But the region of the section of the section with the contract of the contract of

and the production of the experience of the method of the first production of the experience of the ex

the first that the second of the second

en de la companya de

Becomplete the contract of ingression of the contract of the contract as

and which are limited to the common of the second of the s

第三数据的图形 (The matter of the application of the control of the state of

outsins for the soft of the first of the first of the soft engage of the soft of the first of the following of The Greek of the soft control of the first of the

erte di la colonia di la c La colonia di la colonia d

ete tigget i teknologie, en stift stig klijt stift i skrij en it is de greget gjeldt i egent i en egen i gele Control of the Control of the State of the S

A STATE OF THE STA



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

# BAB II MATERI AKUISISI

# A. Arsip Orde Baru

Taken Care Control (1997) HMC North Care Control (1997) Taken Care Care Control (1997)

Dari aspek materi akuisisi arsip orde baru menyangkut hal-hal sebagai berikut:

1. Secara umum yang dimaksud arsip orde baru adalah arsip yang tercipta di instansi-instansi pemerintah dalam kurun waktu 1967-1998. Namun demikian, batas waktu tersebut bersifat fleksibel. Secara teknis, mengakuisisi arsip tidak dapat ditentukan secara batas putus berdasarkan tahun, karena informasi dalam arsip merupakan rangkaian kegiatan yang berkesinambungan.

Oleh karena itu untuk melakukan akuisisi harus memperhatikan perubahan sistem kearsipan, serta perubahan tugas dan fungsi kelembagaan suatu instansi. Dengan demikian tidak tertutup kemungkinan arsip-arsip yang terakuisisi berasal dari waktu sebelum tahun 1967 atau sesudah tahun 1998.

- 2. Unit pengolah/pencipta arsip mencakup seluruh satuan kerja di lingkungan Departemen Keuangan sejak Kabinet Ampera sampai dengan Kabinet Pembangunan VII. Dengan demikian akuisisi mencakup arsip dari semua satuan kerja di lingkungan Departemen Keuangan yang ada sebagai konsekuensi dari penyelenggaraan sebagian tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang keuangan, perubahannya, baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah.
- 3. Arsip Orde Baru mencakup semua arsip yang tercipta karena pelaksanaan fungsi organisasi di lingkungan Departemen Keuangan pada periode tersebut, baik yang masih aktif, inaktif, maupun statis.
- 4. Substansi informasi arsip yang diakuisisi, mencakup seluruh aspek kegiatan administrasi pemerintahan pada lembaga pencipta arsip dan dilakukan secara selektif terutama yang bernilaiguna pertanggungjawaban nasional.
  - 5. Untuk memperoleh gambaran pasti mengenai materi arsip, tiap unit Kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan perlu melakukan pendataan dan inventarisasi arsip.
  - 6. Untuk memperoleh gambaran jelas dan menentukan mengenai arsip yang bernilaiguna pertanggungjawaban nasional, Tim Khusus Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan Departemen Keuangan perlu melakukan penilaian arsip di seluruh satuan kerja di lingkungan Departemen Keuangan.
  - 7. Arsip Orde Baru di lingkungan Departemen Keuangan yang akan didata, diinventarisir, dinilai, dan diserahkan ke ANRI/ANWIL adalah bukan dokumen/arsip dalam arti lembar per lembar tetapi arsip yang sudah disusun secara memberkas, yang cara pemberkasannya ada 3 macam bentuk, yaitu:

Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 191/KMK.01/2000

Tanggal : 31 Mei. 2000

a. Dosier: adalah berkas arsip yang ditata/disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.

Contoh: berkas penyempurnaan organisasi Ditjen Bea dan Cukai tahun 1985. Berkas arsip tersebut meliputi dokumen-dokumen mulai dari terbitnya Inpres 4 Tahun 1985 sampai dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan tentang Penyempurnaan Organisasi Ditjen Bea dan Cukai, yang terdiri dari :

1) Inpres Nomor 4 Tahun 1985;

A CAMPAGE WEST CONTRACTOR

2) Pokok-pokok pikiran untuk penyempurnaan organisasi Ditjen Bea dan Cukai sebagai pelaksanaan Inpres Nomor 4 Tahun 1985;

Control of the State of the Sta

- 3) Surat usulan Dirjen Bea dan Cukai kepada Menteri Keuangan beserta lampirannya;
- 4) Dokumen-dokumen hasil pembahasan bersama intern Departemen Keuangan (antara Ditjen Bea dan Cukai dengan Sekretariat Jenderal/Biro Organta );
- 5) Dokumen-dokumen pendukung hasil analisa pengukuran beban kerja/analisa jabatan, nota dinas telaahan Kepala Biro Organta kepada Sekretaris Jenderal, dan Nota Dinas Sekretaris Jenderal kepada Menteri Keuangan;
- 6) Surat usulan Menteri Keuangan kepada Menpan beserta lampirannya (Rancangan Keputusan Presiden dan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Ditjen Bea dan Cukai);
- 7) Dokumen hasil-hasil pembahasan antara Departemen Keuangan dengan Staf Kantor Menpan;
- 8) Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Penyempurnaan Susunan Organisasi 医三角性 医多克氏 医二角性囊 医乳头 医皮肤病 医 Ditjen Bea dan Cukai;
- 9) Surat persetujuan Menpan kepada Menteri Keuangan beserta lampirannya berupa Rancangan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Ditjen Bea dan Cukai yang sudah disetujui;
- 10) Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Ditjen Bea dan Cukai (termasuk verbalnya).
- b. Rubrik: adalah berkas arsip yang ditata/disusun atas dasar kesamaan masalah.

#### <u>Contoh</u>:

- on the great of the control was a second with the second of the second o 1) Masalah cuti;
  - 2) Masalah tagihan;
  - 3) Masalah perbankan.



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor: 191/KMK.01/2000

Tanggal: 31 Mei 2000

partures al l'implique de l'estate de la complete de la partir de la complete de la complete de la complete de L'implique de la complete de la com

Carlotte and Control of the Martin St. 1982 of the Control of the

The form that the second is the second c. Serie : adalah berkas arsip yang ditata/disusun atas dasar kesamaan jenis.

### Contoh: The substance of the second way to brink the last of the second of the second

- Kumpulan Keputusan Menteri Keuangan;
   Kumpulan Keputusan Presiden;
- 3) Kumpulan Surat Edaran Menpan.

# B. Arsip Bernilaiguna Pertanggungjawaban Nasional

Services in the service of the first terms. Secara garis besar arsip bernilaiguna pertanggungjawaban nasional dapat dibedakan menjadi The second second second second second dua, yaitu:

- 1. Arsip bernilaiguna evidential (kebuktian/keberadaan), yaitu arsip yang antara lain berisi:
  - a. Bukti keberadaan sesuatu institusi; dan atau
  - b. Bukti tentang prestasi intelektual di instansi bersangkutan.

Penjelasan mengenai hal tersebut dapat dikemukakan sebagai berikut

- a. Arsip yang bernilaiguna bukti keberadaan adalah arsip yang memuat informasi tentang bagaimana suatu lembaga diciptakan, dikembangkan, dirubah, atau diatur serta informasi tentang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga yang bersangkutan.
  - Contoh: 1) Produk hukum yang bersifat pengaturan, termasuk risalah-risalah yang memuat tentang proses penyusunannya, misalnya:
    - \* Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
    - 2) Produk hukum yang bersifat penetapan termasuk risalah yang memuat informasi tentang proses penetapannya, misalnya:
      - \* Keputusan Menteri Keuangan tentang Likuidasi Bank-Bank.
- \* Kontrak/transaksi yang diadakan oleh unit organisasi/instansi yang mempunyai akibat yuridis dan umum yang bersifat nasional/internasional, mulai dari latar belakang yang merupakan pokok-pokok pikiran dan proses ditetapkannya kontrak/transaksi tersebut;
  - b. Bukti tentang prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi/hasil karya yang sangat menonjol dan orisinil dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan, misalnya:



AND THE SECOND COMMENTS

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal: 31 Mei 2000

- 1) Kebijaksanaan di bidang ekonomi, fiskal dan moneter yang bersifat nasional maupun internasional serta latar belakang yang merupakan pokok-pokok pikiran dan proses ditetapkannya kebijakan tersebut;
- 2) Kebijaksanaan tentang Kemudahan Pelaksanaan Ekspor/Impor.
- 2. Arsip bernilaiguna informasional, yaitu arsip-arsip yang memuat informasi tentang lembaga/organisasi, tempat, fenomena, yang melekat pada peristiwa yang memiliki makna berskala nasional, dan perorangan atau tokoh pimpinan unit organisasi/instansi Pemerintah yang dapat dikategorikan sebagai tokoh nasional.
  - a. Arsip tentang Lembaga/Organisasi:
    - Contoh: 1) Arsip organisasi dan tata kerja Ditjen Moneter dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 12/KMK.01/1979 tanggal 13 Januari 1979.
      - 2) Sejarah suatu unit organisasi/instansi serta latar belakangnya.
      - 3) Prosedur dan tata kerja suatu unit organisasi.
  - b. Arsip tentang tempat.

Profit is a second of the pro-

Contoh: Arsip tentang Program Pembukaan Lahan Gambut Sejuta Hektar di Kalimantan Tengah.

c. Arsip tentang fenomena.

Contoh: Arsip mengenai meningkatnya pengangguran dan tindak kejahatan di Indonesia akibat krisis moneter.

d. Arsip tentang peristiwa.

Contoh: Penyelundupan mobil mewah oleh Roby Cahyadi.

- e. Arsip tentang tokoh nasional.
- Contoh: 1) Arsip tentang Menteri Keuangan Republik Indonesia.
  - 2) Arsip tentang Tokoh Perjuangan Oeang Repoeblik Indonesia (ORI).

en de la lateration de la companya d

# D. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung proses akuisisi, Departemen Keuangan perlu mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu melakukan seluruh proses akuisisi, dengan jalan memberikan penyuluhan kepada tenaga kearsipan sehingga mampu menangani secara teknis pelaksanaan akuisisi arsip.

#### B. Sarana

Setiap unit kerja harus mempersiapkan sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan akuisisi, mencakup kegiatan pendataan, penataan, penilaian, dan penyerahan arsip di lingkungannya masing-masing.



LAMPIRAN
Keputusan Menteri Keuangan
Nomor 191/kMK.01/2000
Tanggal 31 Mei 2000

#### PELAKSANAAN AKUISISI

Dalam rangka pelaksanaan akuisisi nasional arsip orde baru di lingkungan Departemen Keuangan, diperlukan sarana dan langkah-langkah kegiatan yang meliputi sosialisasi, pendataan, inventarisasi, penilaian atas nilaiguna arsip, dan penyerahan arsip yang mempunyai nilaiguna pertanggungjawaban nasional kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Nasional Wilayah.

### A. Organisasi Kearsipan

John Colon State and the Colon of the

POSSESS TRANSPORT TO STAN

16.15

Untuk melaksanakan akuisisi nasional arsip orde baru dan kabinet reformasi pembangunan di lingkungan Departemen Keuangan perlu adanya organisasi kearsipan yang jelas. Organisasi kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan terdiri dari Unit Kearsipan dan Unit Pengolah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.

#### 1. Unit Kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan adalah:

#### a. Kantor Pusat

#### 1) Sekretariat Jenderal

- a. Bagian Arsip dan Penggandaan Biro Umum sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Jenderal, sekaligus Unit Kearsipan Pusat untuk Departemen Keuangan.
- b. Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Perencanaan dan HKLN sebagai Unit Kearsipan Biro Perencanaan dan HKLN;
- c. Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Kepegawaian sebagai Unit Kearsipan Biro Kepegawaian;
- d. Subbagian Tata Usaha Keuangan pada Biro Keuangan sebagai Unit Kearsipan Biro Keuangan;
- e. Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan sebagai Unit Kearsipan Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- f. Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagai Unit Kearsipan Biro Hukum dan Humas;
- g. Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Tata Usaha BUMN sebagai Unit Kearsipan Biro Tata Usaha BUMN;
  - h. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat BPSP sebagai Unit Kearsipan Sekretariat BPSP;
- i. Subbagian Tata Usaha pada Biro Umum sebagai Unit Kearsipan Biro Umum.

#### 2) Inspektorat Jenderal

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Itjen sebagai Unit Kearsipan Inspektorat Jenderal;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Inspektorat Jenderal.



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal: 31 Mei 2000

#### 3) Direktorat Jenderal Anggaran

Supplied the State of Contract

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran sebagai Unit Kearsipan Direktorat Jenderal Anggaran;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pembinaan Anggaran I sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pembinaan Anggaran I;
- d. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pembinaan Anggaran II sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pembinaan Anggaran II;
- e. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pembinaan Anggaran III sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pembinaan Anggaran III;
- f. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pembinaan Kekayaan Negara sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pembinaan Kekayaan Negara;
- g. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Tata Usaha Anggaran sebagai Unit Kearsipan Direktorat Tata Usaha Anggaran;
- h. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Dana Luar Negeri sebagai Unit Kearsipan Direktorat Dana Luar Negeri;
  - i. Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran sebagai Unit Kearsipan Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran.

# 4) Direktorat Jenderal Pajak

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak sebagai Unit Kearsipan Direktorat Jenderal Pajak;
  - b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perencanaan dan Potensi Perpajakan sebagai Unit Kearsipan Direktorat Perencanaan dan Potensi Perpajakan;
  - d. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Peraturan Perpajakan sebagai Unit Kearsipan Direktorat Peraturan Perpajakan;
    - e. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Hubungan Perpajakan Internasional sebagai Unit Kearsipan Direktorat Hubungan Perpajakan Internasional;
    - f. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya;
      - g. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan;
      - h. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pemeriksaan Pajak sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pemeriksaan Pajak;
      - i. Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan sebagai Unit Kearsipan Pusat Pengolahan Data dan Informasi Perpajakan.



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

- 15 -

#### 5) Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai Unit Kearsipan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Perencanaan Penerimaan sebagai Unit Kearsipan Direktorat Perencanaan Penerimaan;
- d. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Teknis Pabean sebagai Unit Kearsipan Direktorat Teknis Pabean;
- e. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Fasilitas Pabean sebagai Unit Kearsipan Direktorat Fasilitas Pabean;
- f. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Cukai sebagai Unit Kearsipan Direktorat Cukai;
- g. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pencegahan dan Penyidikan sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pencegahan dan Penyidikan;
- h. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Verifikasi dan Audit sebagai Unit Kearsipan Direktorat Verifikasi dan Audit;
- i. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Kepabeanan Internasional sebagai Unit Kearsipan Direktorat Kepabeanan Internasional;
- j. Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pengolahan Data dan Informasi Bea dan Cukai sebagai Unit Kearsipan Pusat Pengolahan Data dan Informasi Bea dan Cukai.

### 6) Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan sebagai Unit Kearsipan Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Asuransi sebagai Unit Kearsipan Direktorat Asuransi;
- d. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Dana Pensiun sebagai Unit Kearsipan Direktorat Dana Pensiun;
- e. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman;
- f. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Penerimaan Minyak dan Bukan Pajak sebagai Unit Kearsipan Direktorat Penerimaan Minyak dan Bukan Pajak;
- g. Subbagian Tata Usaha pada Direktorat Pembinaan Akuntansi dan Jasa Penilai sebagai Unit Kearsipan Direktorat Pembinaan Akuntansi dan Jasa Penilai.



Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal : 31 Mei 2000

#### 7) Badan Pengawas Pasar Modal

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Badan Pengawas Pasar Modal;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Badan Pengawas Pasar Modal;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Biro Perundang-undangan dan Bantuan Hukum sebagai Unit Kearsipan Biro Perundang-undangan dan Bantuan Hukum;
- d. Subbagian Tata Usaha pada Biro Pemeriksaan dan Penyidikan sebagai Unit Kearsipan Biro Pemeriksaan dan Penyidikan;
- e. Subbagian Tata Usaha pada Biro Pengelolaan Investasi dan Riset sebagai Unit Kearsipan Biro Pengelolaan Investasi dan Riset;
- f. Subbagian Tata Usaha pada Biro Transaksi dan Lembaga Efek sebagai Unit Kearsipan Biro Transaksi dan Lembaga Efek;
- g. Subbagian Tata Usaha pada Biro Penilaian Keuangan Perusahaan I sebagai Unit Kearsipan Biro Penilaian Keuangan Perusahaan I;
- h. Subbagian Tata Usaha pada Biro Penilaian Keuangan Perusahaan II sebagai Unit Kearsipan Biro Penilaian Keuangan Perusahaan II;
- i. Subbagian Tata Usaha pada Biro Standar Akuntansi.

#### 8) Badan Analisa Keuangan dan Moneter

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Badan Analisa Keuangan dan Moneter;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Badan Analisa Keuangan dan Moneter;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Biro Analisa APBN sebagai Unit Kearsipan Biro Analisa APBN;
  - d. Subbagian Tata Usaha pada Biro Analisa Moneter sebagai Unit Kearsipan Biro Analisa Moneter;
- e. Subbagian Tata Usaha pada Biro Analisa Keuangan Daerah sebagai Unit Kearsipan Biro Analisa Keuangan Daerah;
- f. Subbagian Tata Usaha pada Biro Pengkajian Ekonomi dan Keuangan sebagai Unit Kearsipan Biro Pengkajian Ekonomi dan Keuangan.

#### 9) Badan Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Pengolahan Data Keuangan

Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Badan Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Pengolahan Data Keuangan.



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

- 17 -

# 10) Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara

- a. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Biro Piutang Negara Perbankan sebagai Unit Kearsipan Biro Piutang Negara Perbankan;
- d. Subbagian Tata Usaha pada Biro Piutang Negara Non Perbankan sebagai Unit Kearsipan Biro Piutang Negara Non Perbankan;
- e. Subbagian Tata Usaha pada Biro Lelang Negara sebagai Unit Kearsipan Biro Lelang Negara;
  - f. Subbagian Tata Usaha pada Biro Informasi dan Hukum sebagai Unit Kearsipan Biro Informasi dan Hukum.

### 11) Badan Akuntansi Keuangan Negara

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Badan Akuntansi Keuangan Negara;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Badan Akuntansi Keuangan Negara;
  - c. Subbagian Tata Usaha pada Biro Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai Unit Kearsipan Biro Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- d. Subbagian Tata Usaha pada Biro Pembinaan Sistem Akuntansi Negara sebagai Unit Kearsipan Biro Pembinaan Sistem Akuntansi Negara;
  - e. Subbagian Tata Usaha pada Biro Perhitungan Anggaran Negara sebagai Unit Kearsipan Biro Perhitungan Anggaran Negara;
  - f. Subbagian Tata Usaha pada Biro Tata Usaha Inventaris Kekayaan Negara sebagai Unit Kearsipan Biro Tata Usaha Inventaris Kekayaan Negara.

# 12) Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan

- a. Bagian Umum pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Badan sebagai Unit Kearsipan Sekretariat Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai sebagai Unit Kearsipan Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai;
- d. Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pendidikan dan Latihan Anggaran sebagai Unit Kearsipan Pusat Pendidikan dan Latihan Anggaran;
- e. Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pendidikan dan Latihan Perpajakan sebagai Unit Kearsipan Pusat Pendidikan dan Latihan Perpajakan;



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

- 18 -

f. Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pendidikan dan Latihan Bea dan Cukai sebagai Unit Kearsipan Pusat Pendidikan dan Latihan Bea dan Cukai;

g. Subbagian Tata Usaha pada Pusat Pendidikan dan Latihan Umum sebagai Unit Kearsipan Pusat Pendidikan dan LatihanUmum.

#### b. Kantor Vertikal

#### 1) Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Anggaran

- a. Subbagian Tata Usaha dan Pelaporan pada Kantor Wilayah Tipe A Direktorat Jenderal Anggaran sebagai Unit Kearsipan Kantor Wilayah Tipe A Direktorat Jenderal Anggaran;
- b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Kantor Wilayah Tipe B Direktorat Jenderal Anggaran sebagai Unit Kearsipan Kantor Wilayah Tipe B Direktorat Jenderal Anggaran;
- c. Subbagian Umum pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Tipe A, B, C, dan D sebagai Unit Kearsipan Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara;
- d. Subbagian Umum pada Kantor Tata Usaha Anggaran Tipe A dan B sebagai Unit Kearsipan Kantor Tata Usaha Anggaran.

#### 2) Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Pajak

- a. Subbagian Tata Usaha dan Pelaporan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak sebagai Unit Kearsipan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak;
- b. Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Pajak sebagai Unit Kearsipan Kantor Pelayanan Pajak;
- c. Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan sebagai Unit Kearsipan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak sebagai Unit Kearsipan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak;

#### 3) Kantor Vertikal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai Unit Kearsipan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai:
- b. Subbagian Umum pada Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A dan B sebagai Unit Kearsipan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe A dan B;
- c. Urusan Umum pada Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe C sebagai Unit Kearsipan Kantor Pelayanan Bea dan Cukai Tipe C;
- d. Subbagian Umum pada Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai Tipe A sebagai Unit Kearsipan Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai Tipe A;
  - e. Urusan Umum pada Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai Tipe B sebagai Unit Kearsipan Pangkalan Sarana Operasi Bea dan Cukai Tipe B;



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal: 31 Med 2000

f. Subbagian Umum pada Balai Pengujian dan Identifikasi Barang sebagai Unit Kearsipan Balai Pengujian dan Identifikasi Barang;

- g. Urusan Umum pada Loka Pengujian dan Identifikasi Barang sebagai Unit Kearsipan Loka Pengujian dan Identifikasi Barang.
- 4) Kantor Vertikal Badan Pelayanan Kemudahan Ekspor dan Pengolahan Data Keuangan Subbagian Umum pada Kantor Pelayanan Kemudahan Ekspor Regional Tipe A dan Tipe B sebagai Unit Kearsipan Kantor Pelayanan Kemudahan Ekspor Regional Tipe A dan Tipe B.
- 5) Kantor Vertikal Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara
  - a. Subbagian Tata Usaha pada Kantor Wilayah BUPLN sebagai Unit Kearsipan Kantor Wilayah Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara;
  - b. Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara Tipe A sebagai Unit Kearsipan Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara Tipe A;
  - c. Urusan Tata Usaha pada Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara Tipe B sebagai Unit Kearsipan Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara Tipe B;
  - d. Subbagian Tata Usaha pada Kantor Lelang Negara Tipe A sebagai Unit Kearsipan Kantor Lelang Negara Tipe A;
  - e. Urusan Tata Usaha pada Kantor Lelang Negara Tipe B sebagai Unit Kearsipan Kantor Lelang Negara Tipe B.
- 6) Kantor Vertikal Badan Akuntansi Keuangan Negara Subbagian Umum pada Kantor Akuntansi Regional sebagai Unit Kearsipan Kantor Akuntansi Regional.
- 7) Kantor Vertikal Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan Subbagian Umum pada Balai Diklat Keuangan sebagai Unit Kearsipan Balai Diklat Keuangan
- 2. Unit Pengolah adalah semua satuan kerja di lingkungan Setjen, Ditjen, Itjen, dan Badan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

# B. Prosedur Pelaksanaan Akuisisi Arsip

Kegiatan akuisisi terhadap arsip-arsip yang tersimpan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

# Tingkat Pusat

 Unit Kearsipan pada masing-masing unit organisasi eselon II dibantu dengan Unit Pengolahnya melakukan pendataan terhadap semua arsip-arsip tahun 1967 s.d. 1998 yang tersimpan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah, untuk mengetahui mengenai jenis arsip, tahun, jumlah/volume, media, kondisi fisik, lokasi dan kondisi penyimpanan, dan keterangan lainnya.



MENTERI KEUANGAN

- 20 -

LAMPIRAN

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal : 31 Mei 2000

- 2. Setelah dilakukan pendataan, Unit Kearsipan pada masing-masing unit organisasi eselon II melakukan seleksi awal terhadap arsip yang sudah didata untuk menyeleksi arsip-arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional, dengan cara mengklasifikasikan jenis arsip untuk dicatat ke dalam Daftar Inventarisasi Arsip, untuk mengetahui klasifikasi arsip, tahun, deskripsi, media, volume, jenis arsip, retensi arsip dan keterangan lainnya.
- 3. Unit Kearsipan eselon II melaporkan hasil inventarisasi kepada Pimpinan eselon II masingmasing;
- 4. Pimpinan eselon II meneruskan hasil inventarisasi tersebut kepada:
  - a. Di lingkungan Sekretariat Jenderal laporan hasil inventarisasi disampaikan kepada Kepala Biro Umum:
- b. Di lingkungan Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan laporan hasil inventarisasi disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Sekretaris Badan;
- 5. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, dan Kepala Biro Umum melakukan seleksi lebih lanjut terhadap laporan hasil inventarisasi arsip, sesuai dengan fungsinya sebagai Unit Kearsipan pada unit organisasi eselon I masing-masing.
- 6. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Sekretaris Badan wajib menyampaikan hasil inventarisasi dan penyeleksiannya tersebut kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum
- 7. Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum meneruskan usulan tersebut kepada Tim Khusus Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan di lingkungan Departemen Keuangan untuk melakukan penilaian.
- 8. Tim Akuisisi tersebut melakukan penilaian atas arsip-arsip yang tercantum dalam daftar hasil inventarisasi arsip, apakah arsip tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan kepada ANRI.
- 9. Hasil penilaian tim akuisisi dilaporkan oleh Ketua Tim kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum disertai rekomendasi penyelesaian lebih lanjut.
- 10. Kepala Biro Umum melakukan konsultasi kepada ANRI mengenai arsip-arsip statis yang akan diserahkan.
- 11. Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum setelah melakukan konsultasi dengan ANRI, membuat surat pemberitahuan kepada Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan serta Kepala Biro pada Sekretariat Jenderal dan Sekretaris BPSP yang mengusulkan agar segera memindahkan arsiparsip yang telah direkomendasi memenuhi syarat tsb kepada Biro Umum, Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan dengan dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip dengan menggunakan contoh formulir VI.
- 12. Kepala Biro Umum, selanjutnya atas nama Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan menyerahkan arsip-arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional tersebut kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip statis sesuai contoh formulir VII.
- 13. Kepala Biro Umum melaporkan hasil penyerahan arsip tersebut kepada Menteri Keuangan, Sekretaris Jenderal, dan Pimpinan unit eselon I yang bersangkutan.



01

#### LAMPIRAN

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

#### Tingkat Daerah

- 1. Unit Kearsipan pada masing-masing kantor vertikal (Kantor Wilayah Ditjen/Badan dan atau Kantor Operasional) dibantu oleh Unit Pengolahnya melakukan pendataan terhadap semua arsiparsip tahun 1967 s.d. 1998 yang tersimpan pada Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah.
- 2. Unit Kearsipan pada masing-masing Kantor Wilayah/Kantor Operasional dibantu oleh Unit Pengolahnya melakukan seleksi awal terhadap arsip yang sudah didata untuk menyeleksi arsiparsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional dengan cara mengklasifikasikan jenis arsip untuk dicatat ke dalam Daftar Inventarisasi Arsip.
- 3. a. Unit Kearsipan pada Kantor Wilayah melaporkan hasil inventarisasi tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah yang bersangkutan, dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Umum dan Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan yang bersangkutan.
  - b. Unit Kearsipan pada Kantor Operasional melaporkan hasil inventarisasi tersebut kepada Kepala Kantor Operasional yang bersangkutan, dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum, Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan yang bersangkutan, dan Kepala Kantor Wilayah atasannya.
  - c. Kepala Biro Umum dan Sekretaris Ditjen/Badan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah menerima laporan tersebut dapat memberikan saran/pendapat terhadap laporan hasil inventarisasi tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor operasional yang bersangkutan.
- 4. Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Operasional melakukan penilaian apakah arsip-arsip yang sudah diinventaris tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan kepada ANWIL. Penilaian tersebut dapat dilakukan oleh Tim Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan Kantor Wilayah/Kantor Operasional yang dibentuk Oleh Kepala Kantor Wilayah.
- 5. Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Operasional yang bersangkutan setelah melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan ANWIL, melakukan penyerahan arsip kepada Arsip Nasional Wilayah, dengan menggunakan Berita Acara Penyerahan Arsip.
- 6. Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Operasional yang telah melakukan penyerahan arsip kepada Arsip Nasional Wilayah, melaporkan kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum dan Pimpinan unit eselon I masing-masing.

#### 7. Catatan Khusus:

Khusus untuk Kantor Wilayah/Kantor operasional yang berada di wilayah DKI Jakarta, penyerahan arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan melalui Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum.

The same of the same.

Prosedur pelaksanaan akuisisi arsip pada Kantor Wilayah/Kantor Operasional khusus yang berada di wilayah DKI Jakarta adalah sebagai berikut

a. Unit Kearsipan pada masing-masing kantor vertikal (Kantor Wilayah Ditjen/Badan dan atau Kantor Operasional) dibantu oleh Unit Pengolahnya melakukan pendataan terhadap semua arsip-arsip tahun 1967 s.d. 1998 yang tersimpan pada Unit Kearsipan maupun Unit Pengolah.



MENTERI KEUANGAN - 22 ~

#### LAMPIRAN

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal : 31 Mei 2000

- b. Unit Kearsipan pada masing-masing Kantor Wilayah/Kantor Operasional dibantu oleh Unit Pengolahnya melakukan seleksi awal terhadap arsip yang sudah didata untuk menyeleksi arsip-arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional dengan cara mengklasifikasikan jenis arsip untuk dicatat ke dalam Daftar Inventarisasi Arsip.
- c. Unit Kearsipan pada Kantor Wilayah melaporkan hasil inventarisasi tersebut kepada Kepala Kantor Wilayah yang bersangkutan.
  - d. Unit Kearsipan pada Kantor Operasional melaporkan hasil inventarisasi tersebut kepada Kepala Kantor Operasional yang bersangkutan.
  - e. Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Operasional melakukan seleksi lebih lanjut apakah arsip-arsip yang sudah diinventaris tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan kepada ANRI.
  - f. Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Operasional yang bersangkutan wajib menyampaikan hasil inventarisasi dan penyeleksiannya tersebut kepada Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan u.p. Kepala Biro Umum dengan tembusan kepada Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan yang bersangkutan.
- g. Sekretaris Jenderal u.p.Kepala Biro Umum meneruskan usulan tersebut kepada Tim Khusus Akuisisi Nasional Arsip Orde, Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan di lingkungan Departemen Keuangan untuk melakukan penilaian.
  - h. Tim Akuisisi tersebut melakukan penilaian atas arsip-arsip yang tercantum dalam daftar hasil inventarisasi arsip, apakah arsip tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan kepada ANRI.
  - i. Hasil penilaian tim akuisisi dilaporkan oleh Ketua Tim kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum disertai rekomendasi penyelesaian lebih lanjut.
    - j. Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum membuat surat pemberitahuan kepada Kepala Kanwil/Kepala Kantor Operasional yang mengusulkan agar segera memindahkan arsip-arsip yang telah direkomendasi tersebut kepada Biro Umum, Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan dengan dibuatkan Berita Acara Pemindahan sesuai dengan contoh formulir VI.
- ki Kepala Biro Umum setelah melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya atas nama Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan menyerahkan arsip-arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional tersebut kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sesuai dengan contoh formulir VII.
  - 1. Kepala Biro Umum melaporkan hasil penyerahan arsip tersebut kepada Menteri Keuangan, Sekretaris Jenderal, dan Pimpinan unit eselon I yang bersangkutan.

#### 8. Lain-lain:

96000 Paul 30 J

Dalam pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan di daerah, dapat dibentuk Tim Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah yang bersangkutan yang mempunyai tugas melakukan pendataan, inventarisasi arsip, penilaian, dan penyerahan arsip yang mempunyai nilai pertanggungjawaban nasional kepada Arsip Nasional Wilayah.

เปล่งของที่โดยนั้งเห็น เป็นเกิดให้เดิดเกิดให้ หลัง เรื่อง และหลับสำนักงาน แล้ว นี้เลย ตัว และได้ และ เลย และ เ



#### MENTERI KEUANGAN

**- 23 -** . .

#### LAMPIRAN

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

# C. Tata Cara Pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi.

#### 1. Pendataan

Unit Kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan melakukan pendataan arsip yang tersimpan pada unitnya masing-masing dengan menggunakan contoh formulir I pedoman ini, dengan mendata aspek-aspek informasi dan berkas arsip yang meliputi:

- 1) Jenis arsip : berkas/dokumen yang diciptakan dan atau disimpan di Unit Kearsipan/Unit Pengolah (dapat diambil dari buku agenda dan fisik arsip);
  - 2) Tahun arsip: kurun waktu penciptaan arsip;
  - 3) Jumlah/Volume arsip yang ada di unit kerja dalam satuan berkas, lembar, bendel;
  - 4) Media arsip meliputi : kertas, pandang dengar arsip, karto grafic atau arsip elektronik.
  - 5) Kondisi fisik arsip, berkaitan dengan keadaan fisik arsip seperti robek, rusak, rapuh, tidak jelas dan sebagainya;
  - 6) Lokasi arsip: Unit/tempat penyimpanan arsip;
  - 7) Asal arsip: Unit Kerja yang memberkaskan/menciptakan arsip;
  - 8) Kondisi ruang penyimpanan : meliputi kelembaban udara, AC, ventilasi, luas ruangan;
  - 9) Keterangan : dapat digunakan untuk hal-hal yang dianggap perlu, misalnya asli/tembusan.

### 2. Inventarisasi dan Seleksi Lebih Lanjut dan Seleksi dan Sel

Setelah dilakukan pendataan arsip, dilakukan inventarisasi yaitu proses lanjutan dari pengumpulan data arsip dengan melakukan seleksi awal untuk menyeleksi arsip yang mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional dengan menggunakan contoh formulir II pedoman ini, untuk memperoleh informasi mengenai :

- a. Klasifikasi arsip : mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan masalah. Misalnya : Pelaksanaan anggaran ( SKO, SPP, dan SPM Rutin ) diklasifikasikan dalam klasifikasi KU= Keuangan .
- b. Tahun arsip: tahun dibuat/diciptanya arsip;
- c. Diskripsi arsip: uraian ringkas isi berkas/dokumen yang memuat informasi arsip yang dituangkan dalam judul dan uraian yang jelas, periode terbitnya/terciptanya sejak awal hingga selesainya kegiatan, dan bentuk redaksi menyangkut format arsip yang ada, apakah SK, DIP, DIK, PO, Laporan, Memorandum, Risalah Rapat, dan lain-lain sebagainya.;
- d. Retensi arsip : retensi arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip yang berlaku;
- e. Keterangan : dapat digunakan untuk hal-hal yang dianggap perlu, misalnya terhadap suatu Keputusan, harus mencantumkan apakah masih berlaku atau sudah tidak berlaku, bila sudah tidak berlaku, sejak kapan mulai tidak berlakunya.

Formulir Daftar Inventarisasi Arsip (Formulir II) dipergunakan juga untuk melakukan seleksi lebih lanjut.

#### 3. Penilaian

Terhadap arsip-arsip yang telah didata dan telah diinventarisasi, dilakukan penilaian, untuk Tingkat Pusat oleh Tim Akuisisi, untuk Kantor Wilayah/Kantor Operasional oleh Unit Kearsipan masing-masing atau Tim Akuisisi yang dibentuk oleh Kepala Kantor Wilayah masing-masing, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:



MENTERI KEUANGAN ....

- 24 -

LAMPIRAN

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Mei Tanggal: 31

- a. Kepentingan lembaga pencipta (creating agency)
- b. Ketentuan hukum yang spesifik dan mengikat sesuai dengan materinya;
- c. Peraturan perundang-undangan kearsipan;
- d. Kepentingan masyarakat;

No. of the second

e. Pertanggungjawaban Nasional. 

#### Langkah-langkah penilaian:

- 1) Periksa kolom retensi jenis arsip, tahun, retensi, volume, media arsip, tingkat keaslian, nilai guna, dan rekomendasi;
- 2) Rangkumlah dan nilai data-data tersebut dengan metode TRY ke dalam Formulir Proses Penilaian Arsip seperti contoh formulir III;

Untuk menentukan nilai guna arsip, yaitu apakah suatu arsip mempunyai nilai guna primer atau nilai guna sekunder dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip. Selain itu, dapat pula sebagai acuan menggunakan tolok ukur melalui pendekatan TRY ( Tidak, Ragu, Ya ), antara lain dengan melakukan penilaian seperti contoh di bawah ini, yaitu:

TO MINERAL TO THE STATE OF THE STATE

Nila	ai Guna Primer	The supplied the second of the
a.	Nilai guna Administrasi	Ya / Tidak / Ragu-ragu (Y/T/R)
C.	Nilai guna Hukum	Ya / Tidak / Ragu-ragu (Y/T/R)
đ.	Nilai guna Keuangan	Ya / Tidak / Ragu-ragu (Y/T/R)
e.	Nilai guna Ilmiah & Teknologi	Ya / Tidak / Ragu-ragu (Y/T/R)

#### . Nilai Guna Sekunder: A des gaste des dependa Harris de la companya de la companya de la companya de la compa

a.	Nilai guna Kebuktian	المراجع المراجع المراجع	Ya / Ti	dak / Ragu-ra	igu (Y/T/R)
b. :	Nilai guna Informasion	nalogoga	Ya / Ti	dak / Ragu-ra	igu (Y/T/R)

#### Setelah dilakukan penilaian, diambil kesimpulan untuk menentukan nilai gunanya seperti di bawah ini:

		Berguna	Bernilai	
	No	atau Tidak	atau Tidak	Proses yang harus dilaksanakan
	Urut	(Nilai Primer)	(Nilai	and the second of the second o
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	रपुरक्र.	S	Skunder)	
37	(1)	(2)	(3)	(4)
\$354 C.V				
•	1.	T	na di <b>T</b> ondi a	Musnahkan
	2.	. , <b>T</b> . , , .	$f \in \mathbb{R}(\mathbf{R}_{i})$	Pindahkan ke UK sambil menunggu perubahan status menjadi TT atau TY
	- √_ Þ	er i ti <u>l</u> le er	1 30 <u>(8</u> ), 731 <b>8</b> )	Maria Maria Para Baran B
	3.	T	Y	Pindahkan ke UK seterusnya untuk diserahkan ke ANRI Pusat/
. = 12				Daerah
	4.	R.	T	Ditahan (retensi) di UP sampai statusnya menjadi TT
$\epsilon_{i} \geq 1$	. 5.	$\mathbf{R}$	$\mathbf{R}$	Dapat ditahan di UP atau dipindah ke UK sampai statusnya
•	<del></del>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	menjadi TT atau TY
	6.	R	Y	Pindahkan ke UK sampai statusnya menjadi TY
	7.	Y	T	Ditahan di UP sampai statusnya menjadi TT
	8,	T Y T	R	Ditahan di UP sampai statusnya menjadi TT atau TY
1	9	Y	Y	Dapat ditahan di UP atau dipindah ke UK sampai statusnya
1.00	1			menjadi TT atau TY
		L		Thought 11 this 11



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal: 31 Mei 2000

3) Laksanakan penilaian arsip sesuai dengan kaidah-kaidah atau kriteria-kriteria yang telah diuraikan tersebut di atas (dengan berpedoman pada JRA dan TRY) maka arsip tersebut dapat direkomendasi sebagai berikut:

- a. Terhadap arsip-arsip yang bersifat in aktif agar dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Arsip yang sudah tidak bernilaiguna dan melampaui jangka waktu simpan, agar diusulkan untuk dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Terhadap arsip yang sudah tidak bernilaiguna untuk pelaksanaan tugas, sudah melampaui jangka waktu simpan menurut JRA, tetapi mempunyai nilai guna pertanggungjawaban nasional, diusulkan untuk diserahkan ke ANRI/ANWIL sesuai prosedur yang berlaku.
- 4) Terhadap arsip yang memenuhi syarat dalam penilaian untuk akuisisi, dicatat ke dalam daftar pertelaan yang diusulkan untuk diserahkan dengan menggunakan contoh formulir IV pedoman ini.
- 5) Terhadap arsip yang tidak memenuhi syarat untuk diakuisisi, dicatat dalam formulir daftar pertelaan untuk disimpan atau untuk diusulkan pemusnahannya, dengan menggunakan contoh formulir V pedoman ini.

#### 4. Penyerahan:

#### a. Tingkat Pusat

Penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan oleh Biro Umum dengan menggunakan Formulir Berita Acara Penyerahan Arsip Statis seperti contoh formulir VII pedoman ini, setelah terlebih dahulu konsultasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### b. Tingkat Daerah

Penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Wilayah dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Operasional yang bersangkutan dengan menggunakan Formulir Berita Acara Penyerahan Arsip Statis seperti contoh formulir VII Pedoman ini, setelah terlebih dahulu konsultasi dengan Arsip Nasional Wilayah di daerah sesuai dengan wilayah kerjanya sebagai berikut:

No.	ANWIL	Kedudukan	Wilayah Kerja (Propinsi)
1.	Propinsi DI Aceh	Banda Aceh	DI. Aceh dan Sumatera Utara
2.	Propinsi Sumatera Barat	Padang	Sumatera Barat, Riau, Bengkulu, Jambi, dan Sumatera Selatan
3.	Propinsi Jawa Barat	Bandung	Jawa Barat dan Lampung
4.	Propinsi Jawa Tengah	Semarang	Jawa Tengah dan DI. Yogyakarta
5.	Propinsi Jawa Timur	Surabaya	Jawa Timur dan Bali
6.	Propinsi Nusa Tenggara Timur	Kupang	Nusa Tenggara Timur, Nusa Tenggara Barat
7.	Propinsi Kalimantan Barat	Pontianak	Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, dan Kalimantan Selatan
8.	Propinsi Sulawesi Selatan	Ujung Pandang	Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, dan Sulawesi Tengah
9.	Propinsi Irian Jaya	Јауарита	Irian Jaya dan Maluku



Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

MENTERI KEUANGAN

- 26 -

#### Catatan

Khusus Kantor Wilayah dan Kantor Operasional yang berada di wilayah DKI Jaya, penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan melalui Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum dengan menggunakan Formulir Berita Acara Penyerahan Arsip Statis seperti contoh formulir V Pedoman ini.

The control of the co

and the process of the second

#### 5. Pelaporan

# a. Tingkat Pusat

Hasil penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilaporkan oleh Kepala Biro Umum kepada Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dan kepada Pimpinan Unit eselon I yang bersangkutan.

## b. Tingkat Daerah

- 1) Hasil penyerahan arsip statis dari Kantor Wilayah kepada Arsip Nasional Wilayah dilaporkan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan u.p Kepala Biro Umum dan Pimpinan Unit eselon I masing-masing.
- 2) Hasil penyerahan arsip statis dari Kantor Operasional kepada Arsip Nasional Wilayah dilaporkan oleh Kepala Kantor Operasional kepada Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Umum, Pimpinan Unit eselon I masing-masing, dan Kepala Kantor Wilayah yang bersangkutan.

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

#### Contoh Formulir I

Nama Kantor / Unit Kerja \*)

Unit Pendata/tanggal \*\*)

#### DAFTAR PENDATAAN ARSIP

Ala	mat	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					÷			
NO.	JENIS ARSIP		TAHUN	JUMLAHIVOLUME	MEDIA	KONDISI FISIK	LOKASIARSP	ASAL ARSIP	KONDISI RUANG PENYIMPANAN	KETERANGAN ***)
	извыши яс март, поот в 1910 году и учения постойний и том том том 1916 году (1915 году (1915 году) (1915 году)	egregaery pedakanan	Adap Ala val Alabah kater u 1.5557666 ita da Alabah kater u 1.5557666 ita da Alabah kater u 1.5557666 ita da A	gas et arrangement vasamin vasamin in Amerika et in Amerik	「本本の本土」となって、安全・本本の本土、日本の本土、一本土、安全・人の土	ech, menet i-van rentimenenal des entimes i.e. aussehlich der (h. 162	ne e deut verviersch versicht fünd immersen, er dicht de demin 2014 deut de	der Coloni, sin colonique (que procumentações discreto, em representa de alembros	The second secon	
:				:						. :
	Mary transfer of the same and t	-		7. 4						:
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									

Catatan: \*) Diisi Unit Organisasi Tingkat eselon II untuk Kautor Pusat dan Kantor yang berdiri sendiri (Otonom) untuk Tingkat Daerah;

\*\*) Diisi Unit Kearsipan yang bersangkutan;

<sup>\*\*\*)</sup> Dapat digunakan untuk hal-hal yang dianggap perlu, misalnya asli atau tembusan dan sebagainya.

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

The facilities of the second of

gradult start

2000

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei

Contoh Formulir II

#### DAFTAR INVENTARISASI ARSIP

Nama Kantor / Unit Kerja	:	
Alamat	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

l No	KLASIFIKASI ARSIP TAHUN DESKRIPSI MEDIA VOLUME		JENIS ARSIP		RETENSI				KETERANGAN ****)				
NO.	KLASIFIKASI ARSIP	TAHUN	DESKRIPSI	MEDIA	VOLUME:	Asli	Tembusan	Aktif	Inaktif	DK*	P#	Mass	numman under place et pass des debuts perme debuts et en c'incett. On
				'									 
								<u>.</u>					
,			·	<u>.</u>					ļ				
													: 
			Set 20 Control of the Section	V						:			
					1								
	11/10/1971 - 11/19								1				
													1
						ļ							

#### Keterangan:

- (DK) Dinilai Kembali.
- (P) Permanen.
- (M) Musnah.
- \*\*\*\* Dapat digunakan untuk hal-hal yang dianggap perlu, misalnya terhadap suatu putusan, harus mencantunukan apakah masih berlaku atau tidak berlaku, bila sudah tidak berlaku, sejak kapan mulai tidak berlakunya.

- 29 -

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor Tanggal : 191/KMK.01/2000 Mei 2000 : 31

Contoh formulir III

# FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

Penilai :		Tanggal Penila	ian :
Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipa	an :		
Nama Kantor/Unit Kerja :	Jenis Arsip :		Tahun Arsip :
			Masih berlaku/tidak berlaku *)  Tanggal mulai tdk berlaku :  Catatan **)
Deskripsi Arsip:			
Retensi arsip : Aktif :		Media arsip :	
Inaktif : Batas waktu simpan :		Asli;	/ Tembusan.
NILAIGUNA PRIMER*):  a. Nilaiguna Administrasi : Ya / b. Nilaiguna Hukum : Ya / c. Nilaiguna Keuangan : Ya / d. Nilaiguna Ilmiah / Tekno-	Tidak / Ragu-ragu; Tidak / Ragu-ragu; Tidak / Ragu-ragu; Tidak / Ragu-ragu;	NILAIGUNA S a. Nilaiguna K b. Nilaiguna In	
Nilaiguna Primer : Ya /	Tidak / Ragu-ragu.	Nilaiguna Sek	under : Ya / Tidak / Ragu-ragu.
Rekomendasi :			
teat.	e <sup>lle</sup> und de la company		ngertung prokussis (* 1903) 1907 - Prograff Grand (* 1903)

#### Keterangan:

\*) Coret yang tidak perhi;

<sup>\*\*)</sup> Diisi dengan informasi yg berkaitan dg keterangan/uraian dalam jadwal retensi arsip, misalnya tanggal PAN diundangkan, tanggal pembuatan berita acara pelaksanaan pemusnahan arsip, tanggal selesainya secara tuntas penyelesaian suatu masalah, tanggal pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan sebagainya.

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor

: 191/KMK.01/2000

Tanggal

:31 Mei 2000

#### Contoh formulir IV

Nama Instansi

## DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIUSULKAN UNTUK DISERAHKAN

Alan	nat :		e de la comp		
NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH / VOLUME (Satuan Bendel)	KETERANGAN	

Sekretaris Jenderal/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor \*)

Ketua Tim Akuisisi Arsip

Agus Haryanto NIP 060035211 Ali Kadir NIP 060034716

Keterangan \*) Coret yang tidak perlu

- 31 -

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan Nomor :191/KMK.01/2000 Tanggal :31 Mei 2000

## a providense sa fordesse di pedros estados sa fordesse di pedros estados de despera Contoh formulir V

The first of

Nama Instansi : .....

# DAFTAR PERTELAAN ARSIP UNTUK DISIMPAN / USULAN PEMUSNAHAN

Security of the security of th	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1 - 1 - 1				
And the second of the second o	•	JENIS ARSIP		TAHUN		KETERANGAN
egy versus and a second	A				1.1 (A)	ar e de la companya d
And the second of the second o						Section 1
And the state of t						
Agricultura de la companya della companya della companya de la companya della com		ng ting a section of		e e judas e i jedi	tengu into kercin at o	ere et e
A grand and the first of the fi					are property of the state of th	
A grand a mandala de vididad para Mandala de vididad de						V <sub>1</sub> *** v <sub>3,1</sub>
Mengetahui:		e alteres en la ve	m ji na gibe		edica de tena.	Below the astro Jan Dece
Mengetahui : Managan Argin		ola or waldete Alvold ( novambrio eventi (ili ole)	A describilità Compression		Late DBMDA to such the	
Mengetahui : 145 - 146 -		Elethy is establish				File de Ch
Mengetahui : 14 - 14 - 14 - 15 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16						
Mengetáhui : 19 1 19 1 19 1 19 1 19 1 19 1 19 1 1		•	<u></u>		<u> </u>	<u>, I </u>
Mengetahui : Manakan Argin		and growing the second				
True Deliver Deliver Deliver Deliver Angin	T. 4	radian torgani Indiana		.,,,,,,,,,	•	
				Ketua F		
		,,				
49		*#				

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 191/KMK.01/2000 Tanggal 31 Mei 2000

The transfer attack

We will have the second of th

#### CONTOH FORMULIR VI

rom moreovi scrimera, noramini s

e participation of the second of the second

 $W(p_1) K(0)^{\frac{1}{2}}$ 

# BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP STATIS YANG MEMENUHI SYARAT UNTUK DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

;	Arthur Daile		NOMOR :	BA -		(10)
	Pada hari ini,	tanggal	bulan	tahun	, k	ami yang
ber	tandatangan di bawal	h ini :				
1.	Nama / NIP	;				
	Jabatan	:				i
dala	ım hal ini bertindak a	atas nama dan untuk 1	Unit Pengolah, ya	ng selanjutnya	disebut PIHAK F	ERTAMA.
2.	Nama / NIP	:				
	Jabatan	:				
	ım hal ini bertindak a AK KEDUA.	atas nama dan untuk (	Unit Kearsipan Do	epartemen Keu	angan, yang selan	utnya disebut
	!	:				
	yerahannya kepada A	Daftar Pertelaan Ars. wsip Nasional Repub. Acara ini dibuat den	lik Indonesia.			:
				•		
					•	
				••	••••••	***************
	g menerima AK KEDUA	•• •• •• • • • • • • • • • • • • • • • •	·		ang menyerahkan IHAK PERTAMA	
	តូនវិទី ៤៤ និ	tanin set pikoliaktiko	Walter State Comment		*1*	a wyże
NIP				N	TP	
				•		
			. 120		·	TEX

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

. 33 .

#### CONTOH FORMULIR VII

#### BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA / ARSIP NASIONAL WILAYAH NOMOR : BA -

Pada hari ini, tanggal bulan tahun tahun, kami yang

ber	tandatangan di	bawah ini	•		•				
1.	Nama / NIP	•	•- • •						•
	Jabatan	:							
		ndak atas r	nama dan unt	uk Depart	emen Ke	uanga	ın, yan	g selanjutnya disel	out PIHAK
PE	RTAMA.								
	•	:							
2.	Nama / NIP	• •						•	
	Jabatan	:							
dal sela	am hal ini berti anjutnya disebu	ndak atas i it PIHAK k	nama dan unt ŒDUA.	uk Arsip l	Nasional	Repu	ıblik In	donesia / Arsip Na	asional Wilayah, yang
sep	erti tersebut da publik Indonesi	lam Daftar ia / Arsip N	Pertelaan Ar Vasional Wila	sip Statis yah	yang dis	serahk	an terk	ampir untuk disim uh rasa tanggung j	menerima arsip statis pan di Arsip Nasional awab.
			. !	Ū			-	٠.	
						2			
	15 × 2								, <del>.</del>
	ng menerima IAK KEDUA		1 1 1 1 1 1 1 1 1			,	:	Yang menyera PIHAK PERT	
				•			:		
		<u>.</u> `							
NI	P			•		:		NIP	,
							:		

Mei 2000

#### Tanggal : 31

# DAFTAR PENDATAAN ARSIP

Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal -Nama Kantor / Unit Kerja \*) :

Departemen Keuangan.

Unit Pendata/tanggal \*\*) Subbagian Tata Usaha Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

/1 September 1999.

Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta Pusat. Alamat

Contoh Latihan Pengisian Formulir I

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN JUMLAH / VOLUME MEDIA KONDISI FISIK LOKASI ARSIF		LOKASIARS <b>P</b>	ASAL ARSIP	KONDISI RUANG PENYIMPANAN	KETERANGAN ***)		
1.	Pemusnahan arsip pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung I.	1999	1 bendel	Kertas	Baik	Bagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan	- Ber- AC; - Ventilasi cukup; - Ruangan cukup.	Asli
2.	Penyempurnaan Organisasi Direk- torat Jenderal Pajak.	1989	1 berkas	Kertas	Baik	Bagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan	- Ber- AC; - Ventilasi cukup; - Ruangan cukup.	Minuta (Asli)
3.	Usulan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP) Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan	1985	1 berkas	Kertas	Baik	Bagian Ketatalaksanaan	Bagian Ketalalaksanaan	- Ber- AC; - Ventilasi cukup; - Ruangan cukup.	Asli
4.	Penyempumaan Organisasi Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan	1981	1 berkas	Kertas	Baik	Bagian Kelembagaan	Bagian Kelembagaan	- Ber- AC; - Ventilasi cukup; - Ruangan cukup.	Asli

\*) Diisi Unit Organisasi Tingkat eselon II untuk Kantor Pusat dan Kantor yang berdiri sendiri (Otonom) untuk Tingkat Daerah;

\*\*) Diisi Unit Kearsipan yang bersangkutan dan tanggal dilakukannya pendataan;

Dapat digunakan untuk hal-hal yang dianggap perlu, misalnya asli atau tembusan dan sebagainya. Catatan: \*)

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

#### Contoh Latihan Pengisian Formulir II

### DAFTAR INVENTARISASI ARSIP

Nama Kantor / Unit Kerja : Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Sekretariat Jenderal – Dep. Keuangan.

A l a m a t Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta Pusat.

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	TAHUN	DESKRIPSI	MEDIA	VOLUME	JENIS ARSIP		RETENSI					KETERANGAN*)
		IATION	DESKRIPSI			Asli	Tembusan	Aktif	Inaktif	DK*	Pas	M***	
1.	(OT) Penyempumaan Organi	1989	Arsip penyempurnaan organisasi	Kertas	1 berkas	Asli	_	Sampai		-	. P	.	- Arsip penyem-
4.	sasi Direktorat Jenderal Pa-	. 1707	Direktorat Jenderal Pajak yang	1 XCITES	1 OCIALIS	1,200		dg 10 th		1	-	•	purnaan organi-
	jak.		ditetapkan dengan Keputusan		ŀ			setelah					sasi Ditjen Pajak
	1		Menteri Keuangan Nomor			ļ		keputus		-		1	tersebut mempu-
			276/KMK.01/1989 merupakan					an terse	'	1			nyai nilaiguna
	]		arsip yang sangat penting dan					but dinya					sejarah / bersifat
			bemilai sejarah nasional, karena:			ļ		takan ti-					permanen;
			- Organisasi Direktorat Jende-		ļ			dak ber-		l	}		- Menurut ketentu
			ral Pajak yang disempuma-					laku.		: }		]	an arsip ini ha-rus
			kan ini mendukung terlaksa-							1	1	}	disimpan sampai
			nanya Undang-undang Perpa	1.		ļ						1	dengan 10 tahun
	·		jakan Nomor 6, 7, dan 8			1			<u> </u>	1	-	[	setelah keputusan
			Tahun 1983 yang merupakan				1 1 2 2 2 2 2	1.11				1	ter-sebut
			reformasi di bidang perpa-								[ '		dinyatakan tidak
			jakan yang mengubah sistem					1		1			berlaku;
	· · · · · ·		perpajakan dari sistem office	Ì					. :	1		1	- Keputusan orga-
	:	•	assessment menjadi sistem	·			1.5	1		. }			nisasi Ditjen Pa-
	1		self assessment;	]		1	1.00				1		jak nomor 276/
	ļ		- Dalam Organisasi Direktorat								1 :		KMK.01/1989 dicabut/dinya-
	·		Jenderal Pajak ini terlihat					1.72	1.		1	}	takan tidak ber-
	1	;	secara tegas adanya pemi-									1	
			sahan tugas dan fungsi Pe-					-	-	•	ļ	Į.	laku lagi sejak tanggal 21 Mei
	·		nyuluhan, Pelayanan, dan Pe			1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						tanggal 21 Mei 1992 dengan
			meriksaan yang tercermin						5.7				Keputusan Men
	·		dengan adanya unit pelayan-				****				ļ		teri Keuangar
			an dengan nomenklatur Kan-								1		nomor 516
	;		tor Pelayanan Pajak, unit pe-										KMK.01/1992
					1	1			1				tanggal 21 Me
									\ <u>-</u>	1	1.	İ	1992.

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal :31 Mei 2000

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	TAHUN	DESKRIPSI	MEDIA	VOLUME	JENIS ARSIP		RETENSI					KETERANGAN
	TENOR HOTOTPHON	1741011	2201111 01	1770-017		Asli	Tembusan	Aktif	Inaktif	DK*	P**	Mana	RETERMINAN
			nyuluhan dengan nomen- klatur Kantor Penyuluhan dan unit Pemeriksaan dan Penyidikan sejalan dengan jiwa undang-undang perpa- jakan tersebut di atas.										- Batas waktu simpan arsip ter- sebut sekurang- kurangnya harus sampai dengan 21 Mei 2002.
			Arsip ini tertata/memberkas dalam bentuk dosier terdiri dari :  Surat usulan Direktur Jenderal Pajak kepada Menteri Keuangan nomor S-275/PJ.12/1988 tanggal 22 Juli 1988;  Nota dinas rahasia dari Biro Organta kepada Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan nomor NDR-453/SJ.5/1988 tanggal 5 Oktober 1988 mengenai telaahan atas usulan konsep organisasi Ditjen Pajak;  Nota dinas rahasia dari Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan nomor NDR-105/SJ/1988 tanggal 6 Oktober 1988 mengenai telaahan atas usulan kenteri Keuangan nomor NDR-105/SJ/1988 tanggal 6 Oktober 1988 mengenai telaahan atas usulan konsep organisasi Ditjen Pajak;  Surat usulan Menteri Keuangan kepada Menpan nomor SR-225/MK.01/1988 tanggal 11 Oktober 1988;  Surat persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Apa-										Mei 2002.

Lampiran Keputusan Menteri Keuangan

Nomor

:191/KMK.01/2000 :31 Mei 2000 Tanggal

NO:	KLASIFIKASI ARSIP	TAHUN	DESKRIPSI	MEDIA	VOLUME	JEN	IIS ARSIP		RET	rensi			KETERANGAN
		.741014	5201Will 01	WE 617	1020112	Asli	Tembusan '	Aktif	Inaktif	DK*	P**	M***	7(2)210010701
			<ul> <li>I/MENPAN/3/89 tanggal 17</li> <li>Maret 1989;</li> <li>Dokumen hasil pembahasan antara staf Biro Organta dengan Ditjen Pajak, dan Departemen Kenangan</li> </ul>		-								
			dengan staf Kantor Menpan;  - Keputusan Menteri Keuang- an Nomor 276/KMK.01/ 1989 tanggal 25 Maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak beserta verbalnya.							;			
2.	(KU) Usulan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP) Biro Organta Tahun 1986/1987.	1985	Arsip ini pada saat tercipta mempunyai nilaiguna adminis- trasi karena berisikan informasi mengenai rencana kegiatan/pro- yek beserta rencana pengang- garamya. Arsip ini tertata secara seri	Kertas	1 berkas	Asli		Selama tahun anggaran yang ber sangkut- an berja- lan.	1 tahun setelah PAN diun- dang- kan			M	<ul> <li>Arsip ini tidak mempunyai ni- laiguna sejarah/ tidak bersifat per manen;</li> <li>Menurut keten- tuan yang ber-</li> </ul>
	Carson  Activities  Comparison	menurut tahun berkas.						-				laku mempunyai jangka waktu simpan inaktif sampai dengan 1 tahun setelah PAN tahun ang- garan yang ber- sangkutan diun-	
													dangkan:  - PAN tahun ang- garan 1986 / 1987 diundang- kan tanggal 20 Juli 1989 dgn Undang-undang nomor 5 Tahun 1989 sehingga

#### Lampuan

Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal: 31 Mei 2000

	NO.	KLASIFIKASI ARSIP	TAHUN	DESKRIPSI	MEDIA	VOLUME	JEN	IIS ARSIP		RE	TENSI	; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;		KETERANGAN
ļ							Asli	Tembusan	Aktif	Inaktif	DK*	P**	M***	RETERMINISM
										- - - -				batas waktu sim- pan arsip terse-but sekurang-ku- rangnya sampai dengan 20 Juli 1990.
	3.	(OT) Pemusnahan Arsip pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung I.	1999	Arsip ini pada saat diciptakan mempunyai nilaiguna adminis- trasi karena berisikan penetapan dari Menteri Keuangan mengenai Pemusnahan Arsip KPKN Ban-	Kertas	1 Berkas	Asli		Sampai dengan 2 th sete- lah laporan	2 tahun		-	М	Arsip ini mempunyai jangka waktu simpan aktif sampai dengan 2
	-			dung I. Arsip ini tertata/mem- berkas dalam bentuk dosier ter- diri dari:  - Surat Sekretaris Ditjen Ang- garan Nomor S-2693/A.1/		e saif			pelaksan aan pemusna han arsip.		-	M. j j. j.		tahun setelah laporan pelaksanaan pemusnahan arsip, dan inaktif
	∺ . 	turing the second secon		1999 tanggal 8 Juli 1999 perihal Usul Pemusnahan Arsip/Dokumen yang sudah Tidak Mempunyai Nilaiguna dari KPKN Bandung I;	:									2 tahun; - Sampai saat ini belum ada laporan pemusnahan
				- Hasil penilaian dan rekomendasi dari Ketua Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan dalam nota dinas nomor ND-	;				,					arsip dari KPKN Bandung I sehingga belum dapat diketahui batas waktu
				486/SJ.5/1999 tanggal 2 September 1999; Keputusan Menteri Kenang- an Nomor 508/KM.1/1999 tanggal 5 Oktober 1999	,					:				simpan arsip tersebut
-				tentang Pemusnahan Arsip pada KPKN Bandung I beserta verbalnya.	;			-	B	:				

transis Light to Suppler Light Society George Society Suppler Suppler Light

Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	TAHUN	DESKRIPSI	MEDIA	VOLUME	JEN	IS ARSIP	-	RE	TENSI			KETERANGAN
110.	REAGIFTRASI ARGIF	IANON	DESTRIPS	MEDIA	AOFOME	Asli	Tembusan	Aktif	lnaktif	DK*	P**	M***	TIC I EIGHTOAT
<b>4.</b>	(OT) Penyempumaan Organisasi Inspektorat Jenderal Departemen Kenangan	198 <u>1</u>	Arsip penyempumaan organisasi Inspektorat Jenderal ini berisikan penataan kembali struktur organisasi dan pembagian tugas unit-unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan sebagai pelaksanaan lebih lanjut Keppres Nomor 57 Tahun 1980. Penyempumaan organisasi	Kertas	1 Berkas	Asli	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Sampai dg 10 th setelah keputus an terse but dinya takan ti- dak ber- laku.			P		Arsip ini mempunyai nilaiguna sejarah/bersifat permanen;     Menurut ketentuan yang berlaku arsip tersebut harus disimpan sampai dgn 10 tahun setelah
			Inspektorat Jenderal yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 595/KMK.01/1981 tanggal 15 Oktober 1981 merupakan arsip yang sangat penting dan bernilai sejarah karena menetapkan struktur organisasi Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan. Arsip ini tertata/memberkas dalam bentuk dosier terdiri dari:			The state of the s							keputusan tersebut dinyatakan tidak berlaku; Keputusan nomor 595. KMK.01/1981 in telah dica but/dinyatakan tidak berlaku lag sejak tang-gal 23. Septem-ber 1985
			Surat usulan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan kepada Menteri Keuangan nomor S-421/IJ/I/1980 tanggal 30 April 1980 perihal Usul Perubahan/Penyempumaan Organisasi; - Surat usulan Menteri Keuangan kepada Presiden nomor SR-80/MK.01/1980 tanggal 27 Juni 1980 perihal Penambahan Unit Eselon II pada Inspektorat Jenderal;										dgn Keputusa Menteri Ke uangan nome 800/KMK.01/196 5 tanggal 2 September 1986 sehingga bata aktu simpan arsi tersebut seku-

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

NO.	KLASIFIKASI ARSIP	TAHUN	DESKRIPSI	MEDIA	VOLUME	JEN	IS ARSIP	1.1	RET	TENSI			KETERANGAN
110.	((Choil i) vioi Filton	Traion.	DECITION OF	WEDIF	1020112	Asli	Tembusan	Aktif	Inaktif	DK*	P**	M***	
			- Surat persetujuan Menpan nomor B-										rang – kurangnya sampai dg 23
			925/I/MENPAN/10/81 tanggal 10 Oktober 1981; - Keputusan Menteri		!						1		September 1995.
		•	Keuangan nomor 595/KMK.01/1981 tanggal										:
	e Standard Britania de la companya del companya de la companya del companya de la		15 Oktober 1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Jenderal										•
   			Departemen Keuangan beserta verbalnya.						£				

#### Keterangan:

\* (DK) Dinilai Kembali.

 $(x, \mathbf{M}, \mathbf{C},  

\*\* (P) Permanen.

\*\*\* (M) Musnah.

\*\*\*\* Dapat digunakan untuk hal-hal yang dianggap perlu, misalnya terhadap suatu putusan, harus mencantumkan apakah masih berlaku atau tidak berlaku, bila sudah tidak berlaku, sejak kapan mulai tidak berlakunya.

- 41 -

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor :

191/KMK.01/2000

Tanggal

31. Mei

### Contoh Latihan Pengisian Formulir III

### FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

Penilai : Priyatno, SE.		Tanggal Penilai	ian : 5 Oktober 1999				
Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipa Utju Rachmat, S.H./Kabag. Kelembagaan.							
Nama Kantor/Unit Kerja :	Jenis Arsip :		Tahun Arsip : 1989				
Biro Organisasi dan Ketatalaksaan, Sekretariat Jenderal Departemen	(OT) Penyempurna Direktorat Jenderal	_	Volume : 1 berkas.				
Keuangan.		i dedice e e	Masih berlaku/tidak berlaku *)				
resold the active of the		rte es ville president Opverense og film v	Tanggal mulai tdk berlaku : 21-5-1992 Catatan **) :				
Deskripsi Arsip :							
yang disempumakan ini mendukung terlal reformasi di bidang perpajakan yang mendalam organisasi Direktorat Jenderal Pajak meriksaan yang tercerinin dengan adanya nomenklatur Kantor Penyuluhan dan unit di atas.  Arsip ini tertata/memberkas dalam bentuk 6 S-275/PJ.12/1988 tanggal 22 Juli 1988, Tel Dinas Rahasia nomor NDR-453/ SJ.5/1988 Menteri Keuangan dengan Nota Dinas Rah kepada Menpan nomor SR-225/MK.01/198 Negara nomor B-298/I/MENPAN/3/89 tang	sangat penting dan ber ksananya Undang-und- gubah sistem perpajak ini terlihat secara tegas unit pelayanan denga Pemeriksaan dan Per losier terdiri dari; Sur laahan dari Biro Organ tanggal 5 Oktober 198 asia nomor NDR-105/ 8 tanggal 11 Oktober gal 17 Maret 1989, Do an nomor 276/KMK.0	milai sejarah nasionang Perpajakan Norian dari sistem officadanya pemisahan ten nomenklatur Kanayidikan sejalan dara tusulan Direktur Juta kepada Sekretari S. Telaahan dari Sel SJ/1988 tanggal 6 1988, Surat persetukumen pembahasan	ngan Keputusan Menteri Keuangan Nomor nal, karena Organisasi Direktorat Jenderal Pajak mor 6, 7, dan 8 Tahun 1983 yang merupakan ice assessment menjadi sistem self assessment, tugas dan fungsi Penyuluhan, Pelayanan, dan Pentor Pelayanan Pajak, unit penyuluhan dengan angan jiwa undang-undang perpajakan tersebut penderal Pajak kepada Menteri Keuangan nomor is Jenderal Departemen Keuangan dengan Nota ekretaris Jenderal Departemen Keuangan kepada Oktober 1988, Surat usulan Menteri Keuangan ajuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur antara staf kantor Menpan dengan Departemen Maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja				
Retensi arsip :  Aktif Sampai dg 10 th setelah keputusa kan tidak berlaku.	•••	Media arsip : к	Çertas. Servici, servici de la				
Inaktif : —		√ Asli;	/ Tembusan.				
Batas waktu simpan : sampai dengan 2	1 Mei 2002.						
b. Nilaiguna Hukum : Ya / T c. Nilaiguna Keuangan : Ya / T d. Nilaiguna Ilmiah / Tekno-	<del>Ildak / Ragu-ragu</del> ; <del>Ildak / Ragu-ragu</del> ; Ildak / Ragu-ragu; Ildak / <del>Ragu</del> -ragu;	NILAIGUNA SE a. Nilaiguna Kel b. Nilaiguna Info	ebuktian : Ya / Tidak / Ragu-ragu; formasional : Ya / Tidak / Ragu-ragu.				
Nilaiguna Primer : Ya /	Fidak / Ragu-ragu.	Nilaiguna Seku	ınder : Ya / T <del>idak / Ragu-ragu.</del>				
ketentuan yang berlaku yaitu sampai denga	n tanggal 21 Mei 200: ro Organta sekurang-k	2, maka arsip penye urangnya sampai de	um melampani jangka waktu simpan menurut empurnaan organisasi Ditjen Pajak tahun 1989 engan tanggal 21 Mei 2002 dan setelah itu arsip				

### Keterangan:

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi dengan informasi yg berkaitan dg keterangan/uraian dalam jadwal retensi arsip, misalnya tanggal PAN diundangkan, tanggal pembuatan berita acara pelaksanaan pemusnahan arsip, tanggal selesainya secara tuntas penyelesaian suatu masalah, tanggal pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan sebagainya.

- 42 -

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 191/KMK.01/2000

Tanggal : 31 Mei 2000

### Contoh Latihan Pengisian Formulir III

reconstruction of

### FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

Penilai : Soeripto, S.H.	1	Tanggal Penilai	an 5 Oktober 1999
Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipa Utju Rachmat, S.H./Kabag, Kelembagaan.	ı <b>n</b> :	The Later And American	
Nama Kantor/Unit Kerja :	Jenis Arsip 2010	enge ga i sa i	Tahun Arsip : 1985.
Biro Organisasi dan Ketatalaksaan,	(KU) Usulan Daftar U		Volume : 1 berkas.
Sekretariat Jenderal Departemen, Keuangan.	(DUK) dan Daftar Us (DUP) Biro Organta	-	Masih berlaku/tidak berlaku *)
			Tanggal mulai tdk berlaku:
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	norsk allerte de gr Tredanio de bask	ikan ja 186 marja sa	Catatan **) : tanggal PAN 20-7-1989
Deskripsi Arsip: Arsip ini pada saat tercipta mempunyai nila rencana penganggarannya. Arsip ini tertata secara seri menurut tahun b  Retensi arsip: Aktif: Selama tahun anggaran yang be Inaktif: 1 tahun setelah PAN diundangki Batas waktu simpan: sampai dengan 2	aiguna administrasi kar erkas: ar sangkutan berjalan. an.	ena berisikan infon	e e e e está terraria de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la composición del composic
NILAIGUNA PRIMER*)		NILAIGUNA SI	EKUNDER*):
•	Tidak <del>/ Ragu ragu;</del>	a. Nilaiguna Ke	The state of the s
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tidak <del>/ Ragu-ragu</del> ;	b. Nilaiguna Inf	formasional : 🔏 Tidak /-Ragu-ragu.
	Tidak / Ragu-ragu;		e Negati
d. Nilaiguna Ilmiah / Teknologi : Ƴa/	Tidak / Ragu-ragu;		tuga et la latina e Medali.
Nilaiguna Primer 7a1	Tidak / Ragu-ragu	Nilaiguna Seku	under <del>Ya /</del> Tidak <i>/ <del>R</del>agu-rag</i> u.
Rekomendasi :	er (n. де A e e Contra garifica de	ju <sup>St</sup> aan est Gebeure	objekt och signatur i signatur och signatur
simnan menurut ketentuan yang berlaku, n	naka arsio ini dapat di	iusulkan untuk dimi	guna sejarah dan telah melampani jangka waktu usnahkan sesuai dengan prosedur yang berlaku n Penyusutan Arsip di Lingkungan Departemen

\*\* Keterangan : 194 of Clare of the control of the

ente de la composition del la composition del la composition de la

<sup>\*\*)</sup> Diisi dengan informasi yg berkaitan dg keterangan/uraian dalam jadwal retensi arsip, misalnya tanggal PAN diundangkan, tanggal pembuatan berita acara pelaksanaan pemusnahan arsip, tanggal selesainya secara tuntas penyelesaian suatu masalah, tanggal pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan sebagainya.

- 43 -

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan

: 31

Nomor Tanggal : 191/KMK.01/2000 Mei

### Contoh Latihan Pengisian Formulir III

### FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

Penilai : Lalla Fadila, S.IP.		Tanggal Penilaian: 5 Oktober 1999					
Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipa Utju Rachmat, S.H./Kabag, Kelembagaan	in:			tiga ya kara			
Nama Kantor/Unit Kerja :	Jenis Arsip		Tahun Arsip :	1999.			
Biro Organisasi dan Ketatalaksaan.	(OT) Pemusnahan A	;	Volume : 1 berkes.				
Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan	Perbendaharaan dan I Bandung I.	Kas Negara	Masih berlaku/tidak berlaku *)				
			Tanggal mula	i tdk berlaku :			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		behum ada laporan pelaksana an pemusanahan arsip.			
Deskripsi Arsip : Arsip ini pada saat diciptakan mempunya Pemusnahan Arsip KPKN Bandung I. Arsip - Surat Usulan dari Sekretaris Ditjen An - Hasil penilaian dan rekomendasi da September 1999); - Keputusan Menteri Keuangan tentang 1999 beserta verbahnya).	o ini tertata/memberkas ggaran nomor S-2693/ ri Ketua Panitia Pen	dalam bentuk dorsi A/1/1999 tanggal 8 ilai Arsip Departe	er terdiri dari: Juli 1999; men Keuangan (	ND-486/SJ 5/1999 tanggal 2			
Retensi arsip: Aktif : Sampai dengan 2 th setelah lap	oran pelaksanaan	Media arsip∶ k	Certas				
pemusnahan arsip. Inaktif : 2 tahun.		✓ Asli;	! [	Tembusan.			
Batas waktu simpan : sampai dengan 2	th setelah laporan pel	aksanaan pemusnah	an arsip.				
NILAIGUNA PRIMER*):		NILAIGUNA S	EKUNDER*):				
	<del>Tida</del> k <del>/ Ragu ragu</del> ;	a. Nilaiguna Ke		Ya / Tidak / Ragu ragu:			
21 111119	<del>Tida</del> k / <del>Ragu-ragu;</del> Tidak / <del>Ragu-ragu;</del>	b. Nilaiguna Inf	formasional :	Ya <del>/ Tidak</del> / <del>Ragu-ragu-</del>			
c. Nilaiguna Keuangan : ¥a/ d. Nilaiguna Ilmiah / Tekno-	Hudk <del>/ Nagu-ragu</del> ,						
logi : <del>Ya</del> /	Tidak / Ragu-ragu;						
Nilaiguna Primer ; Ya /	Tidak / Ragu-ragu,	Nilaiguna Seki	under :	Ya / Tidak / Ragu-ragu			
Rekomendasi:							
Meskipun arsip tersebut tidak mempuny administrasi sehari-hari dan belum melamp disimpan pada Biro Organta sampai dengan tersebut.	ani janoka wakin simr	an memmut ketentu	an vang deriaku. B	naka arsidi tersedur harus terah i			

### Keterangan:

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi dengan informasi yg berkaitan dg keterangan/uraian dalam jadwal retensi arsip, misalnya tanggal PAN diundangkan, tanggal pembuatan berita acara pelaksanaan pemusnahan arsip, tanggal selesainya secara tuntas penyelesaian suatu masalah, tanggal pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fiungsional dan sebagainya.

-.44 -

Lampiran

Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2000

Nomor Tanggal

: 31 Mei

2000

### Contoh Latihan Pengisian Formulir III

### FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

Penilai : Barnu Sulono, S.H.		Tanggal Penilai	an: 5 Oktober 1999
Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipa Utju Rachmat, S.H./Kabag. Kelembagaan.	an:		
Nama Kantor/Unit Kerja :	Jenis Arsip :		Tahun Arsip: 1980/1981.
Biro Organisasi dan Ketatalaksaan. Sekretariat Jenderal Departemen Kenangan.	(OT) Penyempurna Inspektorat Jender Keuangan.		Volume : 1 berkas. <del>Masih berlak</del> u/tidak berlaku *)
ga engen 1 maga sa	\*		Tanggal mulai tdk berlaku : 23-9-1985 Catatan **) :
	·		
unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jen 1980.  Penyempurnaan organisasi Inspektorat Jen tanggal 15 Oktober 1981 merupakan arsip y Jenderal Departemen Keuangan.  Arsip ini tertata/memberkas dalam bentuk d Surat usulan Inspektur Jenderal Depar perihal Usul Perubahan/Penyempurnaa Surat usulan Menteri Keuangan kepa Eselon II pada Inspektorat Jenderal; Surat persetujuan Menpan nomor B-92	enderal Departemen Kaderal yang ditetapkan yang sangat penting da dosier terdiri dari: temen Kenangan kepa an Organisasi; da Presiden nomor SI 25/I/MENPAN/10/81 tang 195/KMK.01/1981 tang	euangan sebagai pel dengan Keputusan n bernilai sejarah ka da Menteri Keuanga R-80/MK.01/1980 ta anggal 10 Oktober 1	1 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat
Aktif Sampai dengan 10 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku.	n keputusan tersebut	·	er en
Inaktif : Batas waktu simpan : sampai dengan :	23 September 1995.	✓ Asli;	/ Tembusan.
NILAIGUNA PRIMER*):  a. Nilaiguna Administrasi : Ya/ b. Nilaiguna Hukum : Ya/ c. Nilaiguna Keuangan : Ya/ d. Nilaiguna Ilmiah / Tekno-	Tidak <del>/ Ragu ragu;</del> Tidak <del>/ Ragu-ragu;</del> Tidak <del>/ Ragu-ragu;</del> Tidak <del>/ Ragu-ragu;</del>	NILAIGUNA SI a. Nilaiguna Ke b. Nilaiguna Inf	buktian : Ya <del>/ Tida</del> k / <del>-Ragu ragu;</del>
Nilaiguna Primer : Ya/	Tidak / <del>Ragu-ragu</del> .	Nilaiguna Seku	ınder : Ya / Tidak / Ragu-ragu.
Rekomendasi:  Karena arsip ini mempunyai nilaiguna sej melampaui 23 September 1995, maka arsip	arah/bersifat permane ini dapat diusulkan un	n dan arsip ini telal tuk diserahkan kepad	n melampani jangka waktu simpan yaitu telah da ANRI sesuai dengan prosedur yang berlaku.

### Keterangan:

\* Coret yang tidak perlu.

<sup>\*\*)</sup> Diisi dengan informasi yg berkaitan dg keterangan/uraian dalam jadwal retensi arsip, misalnya tanggal PAN diundangkan, tanggal pembuatan berita acara pelaksanaan pemusnahan arsip, tanggal selesainya secara tuntas penyelesaian suatu masalah, tanggal pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan sebagainya.

54, 61 (49 T)

Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 191/KMK.01/2000 Tanggal: 31 Mei 2000

5 1 712

### Contoh Latihan Pengisian Formulir IV

### DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIUSULKAN UNTUK DISERAHKAN

Departemen Biro Umum, Nama Instansi Sekretariat Jenderal,

Keuangan

: Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat. Alamat

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH / VOLUME (Satuan Bendel)	KETERANGAN
1.	(OT) Penyempurnaan Organisasi Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan	1981	en valoni, koje i <b>j</b> ižbeka i filozofi. Valoni i veliki	
	Keuangan.			a especial control of the control of
	and the second s			/
				·
		· " · ·		

Sekretaris Jenderal/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor \*)

The second secon

Royal Bridge Committee Committee Committee

Ketua Tim Akuisisi Arsip

......

Agus Harvanto NIP 060035211 Ali Kadir NIP 060034716

Keterangan:
\*) Coret yang tidak perlu.

- 46 -

Lampiran

Signal P

Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal : 31 Mei 2000

Transport of the relation factor

### Contoh Latihan Pengisian Formulir V

The second transfer to the contraction of

Current several and a second

NAS THE RESERVE

# DAFTAR PERTELAAN ARSIP UNTUK DISIMPAN / USULAN PEMUSNAHAN

Nama Instansi : Biro Organta, Sekretariat Jenderal, Departemen

Keuangan.

Alamat : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat.

NO.	JENIS' ARSIP	TAHUN	JUMLAH / VOLUME (Satuan Bendel)	KETERANGAN
1.	(OT) Penyempurnaan organisasi Direktorat Jenderal Pajak.	1989	englis 1 septiment	
. 2.	(OT) Pemusnahan Arsip pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung I.	1999	1	ing the second s
				: : :
		:		
			-	

Mengetahui:	€ ₩	Barata prim problem
Kepala	Ketua Panitia/Tim Pemusna	han Arsip
Andrew State (1997)	·	auromentos per Está desares está
NIP	NIP	
		times de la companya

Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2000 Tanggal: 31 Mei 2000

化化铁 医克勒氏病 化氯苯酚磺胺 医二氏试验

### Contoh Latihan Pengisian Formulir V

### DAFTAR PERTELAAN ARSIP UNTUK <del>DISIMPAN</del>/ **USULAN PEMUSNAHAN**

Nama Instansi : Biro Organta, Sekretariat Jenderal, Departemen

Keuangan.

Alamat : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat.

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH / VOLUME (Satuan Bendel)	KETERANGAN
1.	(KU) Usulan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP) Biro Organta tahun anggaran	1985		
<del></del>	1986/1987.			
		-		vi e
			2.3%	··.
	and the second		to standard W	
÷ .				
_				

	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Mengetahui:	
Kepala	Ketua Panitia/Tim Pemusnahan Arsip
	1/11/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10
NTP	NIP

LAMPIRAN

and a still a section

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor: 191/KMK.01/2000

Tanggal : 31 Mei

- 48 -

#### CONTOH LATIHAN PENGISIAN FORMULIR VI

### BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP STATIS YANG MEMENUHI SYARAT UNTUK DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR: BA-01/SJ.5/1999

Pada hari ini, Senin tanggal dua puluh sembilan bulan November tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama / NIP

erio del consideración articología

: Ny. Retno RA. Siregar / 060033142

: Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama / NIP 2.

: Ali Kadir / 060034716

Jabatan

: Kepala Biro Umum

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Karsipan Departemen Keuangan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima arsip statis seperti tersebut dalam Daftar Pertelaan Arsip Statis yang diserahkan terlampir untuk diproses lebih lanjut penyerahannya kepada Arsip Nasional Republik Indonsia.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 29 November 1999

Yang menerima PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan PIHAK PERTAMA

Ali Kadir NIP 060034716 Ny. Retno RA. Siregar NIP 060033142.

LAMPIRAN

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor

191/KMK.01/2000

Tanggal

31 Mei

- 49 -

## CONTOH LATIHAN PENGISIAN FORMULIR VII

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATISKE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA / ARSIP NASIONAL WILAYAH NOMOR : BA-01/SJ.8/1999

Pada hari ini, Rabu tanggal satu bulan Desember tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama/NIP

: Ali Kadir / 060034716

Jabatan

: Kepala Biro Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Departemen Keuangan, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama/NIP

: Djoko Utomo, MA/360000109

Jabatan

: Deputy Konservasi Arsip pada Arsip Nasional Republik Indonesia

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima arsip statis seperti tersebut dalam Daftar Pertelaan Arsip Statis yang diserahkan terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 1 Desember 1999

Yang menerima PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan PIHAK PERTAMA

Djoko Utomo, MA NIP 360000109

Ali Kadir NIP 060034716