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

MENTERI KEUANGAN

# BAB I
# 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 langkah-langkah 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 akuisisi arsip secara efektif dan efisien.

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.

**B. Maksud dan Tujuan.**

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 :

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 istilah-istilah 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 Badan-badan 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.

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.

Nilai guna primer meliputi :

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 arsip-arsip 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.

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.

b. 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 :

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

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 administrasi negara/perusahaan.

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

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.

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.
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.

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 arsip-arsip 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);

2. 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.

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.

MENTERI KEUANGAN

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

# BAB II

# MATERI AKUISISI

## A. Arsip Orde Baru

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 :

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

Contoh :

1) Masalah cuti;
2) Masalah tagihan;
3) Masalah perbankan.

c. Serie : adalah berkas arsip yang ditata/disusun atas dasar kesamaan jenis.

Contoh :

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

**B. Arsip Bernilaiguna Pertanggungjawaban Nasional**

Secara garis besar arsip bernilaiguna pertanggungjawaban nasional dapat dibedakan menjadi 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 :

LAMPIRAN
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.

*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).

**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

MENTERI KEUANGAN

# BAB III

## 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

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.

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

3) Direktorat Jenderal Anggaran

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.

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.

LAMPIRAN
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.

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

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;

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

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;

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

1. 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.

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 masing-masing;
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 arsip-arsip 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.

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 arsip-arsip 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 arsip-arsip 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.

   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.

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.

k. 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.

l. Kepala Biro Umum melaporkan hasil penyerahan arsip tersebut kepada Menteri Keuangan, Sekretaris Jenderal, dan Pimpinan unit eselon I yang bersangkutan.

8. Lain-lain :

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.

**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

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 :

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

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

Nilai Guna Primer :
a. Nilai guna Administrasi Ya / Tidak / Ragu-ragu (Y/T/R)
c. Nilai guna Hukum Ya / Tidak / Ragu-ragu (Y/T/R)
d. 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. Nilai guna Kebuktian Ya / Tidak / Ragu-ragu (Y/T/R)
b. Nilai guna Informasional Ya / Tidak / Ragu-ragu (Y/T/R)

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

| No Urut | Berguna atau Tidak (Nilai Primer) | Bernilai atau Tidak (Nilai Skunder) | Proses yang harus dilaksanakan |
|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | T | T | Musnahkan |
| 2. | T | R | Pindahkan ke UK sambil menunggu perubahan status menjadi TT atau TY |
| 3. | T | Y | Pindahkan ke UK seterusnya untuk diserahkan ke ANRI Pusat/ Daerah |
| 4. | R | T | Ditahan (retensi) di UP sampai statusnya menjadi TT |
| 5. | R | R | Dapat ditahan di UP atau dipindah ke UK sampai statusnya 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. | Y | R | Ditahan di UP sampai statusnya menjadi TT atau TY |
| 9. | Y | Y | Dapat ditahan di UP atau dipindah ke UK sampai statusnya menjadi TT atau TY |

LAMPIRAN
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 | Jayapura | Irian Jaya dan Maluku |

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.

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**

# DAFTAR PENDATAAN ARSIP

Nama Kantor / Unit Kerja *) : .....

Unit Pendata/tanggal **) : .....

A l a m a t : .....

| NO. | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH / VOLUME | MEDIA | KONDISI FISIK | LOKASI ARSIP | ASAL ARSIP | KONDISI RUANG PENYIMPANAN | KETERANGAN ***) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

Catatan : *) Diisi Unit Organisasi Tingkat eselon II untuk Kantor Pusat dan Kantor yang berdiri sendiri (Otonom) untuk Tingkat Daerah;
**) Diisi Unit Kearsipan yang bersangkutan;
***) Dapat digunakan untuk hal-hal yang dianggap perlu, misalnya asli atau tembusan dan sebagainya.

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

**Contoh Formulir II**

# DAFTAR INVENTARISASI ARSIP

Nama Kantor / Unit Kerja : .....

A l a m a t : .....

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | TAHUN | DESKRIPSI | MEDIA | VOLUME | JENIS ARSIP | | RETENSI | | | | | KETERANGAN ****) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Asli | Tembusan | Aktif | Inaktif | DK* | P** | M*** | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :
- (DK) Dinilai Kembali.
** (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.

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

**Contoh formulir III**

## FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

| | |
|---|---|
| Penilai :<br><br>Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipan : | Tanggal Penilaian : |

| | | |
|---|---|---|
| Nama Kantor/Unit Kerja : | Jenis Arsip : | Tahun Arsip :<br>Volume :<br>Masih berlaku/tidak berlaku *)<br>Tanggal mulai tdk berlaku :<br>Catatan **) . |

Deskripsi Arsip :

| | |
|---|---|
| Retensi arsip :<br>Aktif :<br>Inaktif :<br>Batas waktu simpan : | Media arsip :<br><br>☐ Asli; / ☐ Tembusan. |

| | |
|---|---|
| NILAIGUNA PRIMER*) :<br>a. Nilaiguna Administrasi : Ya / Tidak / Ragu-ragu;<br>b. Nilaiguna Hukum : Ya / Tidak / Ragu-ragu;<br>c. Nilaiguna Keuangan : Ya / Tidak / Ragu-ragu;<br>d. Nilaiguna Ilmiah / Tekno-logi : Ya / Tidak / Ragu-ragu; | NILAIGUNA SEKUNDER*) :<br>a. Nilaiguna Kebuktian : Ya / Tidak / Ragu-ragu;<br>b. Nilaiguna Informasional : Ya / Tidak / Ragu-ragu. |
| Nilaiguna Primer : Ya / Tidak / Ragu-ragu. | Nilaiguna Sekunder : Ya / Tidak / Ragu-ragu. |

Rekomendasi :

Keterangan :
*) 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.

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

**Contoh formulir IV**

# DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIUSULKAN UNTUK DISERAHKAN

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

| 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.

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

**Contoh formulir V**

## DAFTAR PERTELAAN ARSIP UNTUK DISIMPAN / USULAN PEMUSNAHAN

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

| NO. | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH / VOLUME (Satuan Bendel) | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

....., .....

Mengetahui :

Kepala .....

Ketua Panitia/Tim Pemusnahan Arsip

.....

NIP .....

.....

NIP .....

**CONTOH FORMULIR VI**

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP STATIS YANG MEMENUHI SYARAT
UNTUK DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : BA -

Pada hari ini, .....tanggal .....bulan .....tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama / NIP :

   Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama / NIP :

   Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan 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 Indonesia.

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

.....,.....

| | |
|---|---|
| Yang menerima<br>PIHAK KEDUA | Yang menyerahkan<br>PIHAK PERTAMA |
| NIP | NIP |

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



**CONTOH FORMULIR VII**

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

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan ..... tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama / NIP :

   Jabatan :

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

2. Nama / NIP :

   Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia / Arsip Nasional Wilayah, 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 / Arsip Nasional Wilayah.

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

....., .....

| | |
|---|---|
| Yang menerima<br>PIHAK KEDUA | Yang menyerahkan<br>PIHAK PERTAMA |
| .....<br>NIP | .....<br>NIP |

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

**Contoh Latihan Pengisian Formulir I**

# DAFTAR PENDATAAN ARSIP

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

Unit Pendata/tanggal **) : Subbagian Tata Usaha Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan / 1 September 1999.

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

| NO. | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH / VOLUME | MEDIA | KONDISI FISIK | LOKASI ARSIP | 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;<br>- Ventilasi cukup;<br>- Ruangan cukup. | Asli |
| 2. | Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Pajak. | 1989 | 1 berkas | Kertas | Baik | Bagian Kelembagaan | Bagian Kelembagaan | - Ber- AC;<br>- Ventilasi cukup;<br>- 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 Ketatalaksanaan | - Ber- AC;<br>- Ventilasi cukup;<br>- Ruangan cukup. | Asli |
| 4. | Penyempurnaan Organisasi Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan. | 1981 | 1 berkas | Kertas | Baik | Bagian Kelembagaan | Bagian Kelembagaan | - Ber- AC;<br>- Ventilasi cukup;<br>- Ruangan cukup. | Asli |

Catatan : *) 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.

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.

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

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | TAHUN | DESKRIPSI | MEDIA | VOLUME | JENIS ARSIP | | RETENSI | | | | | KETERANGAN *) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Asli | Tembusan | Aktif | Inaktif | DK* | P** | M*** | |
| 1. | (OT) Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Pajak. | 1989 | Arsip penyempurnaan organisasi Direktorat Jenderal Pajak yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 276/KMK.01/1989 merupakan arsip yang sangat penting dan bernilai sejarah nasional, karena :<br>– Organisasi Direktorat Jenderal Pajak yang disempurnakan ini mendukung terlaksanaanya Undang-undang Perpajakan Nomor 6, 7, dan 8 Tahun 1983 yang merupakan reformasi di bidang perpajakan yang mengubah sistem perpajakan dari sistem office assessment menjadi sistem self assessment;<br>– Dalam Organisasi Direktorat Jenderal Pajak ini terlihat secara tegas adanya pemisahan tugas dan fungsi Penyuluhan, Pelayanan, dan Pemeriksaan yang tercermin dengan adanya unit pelayanan dengan nomenklatur Kantor Pelayanan Pajak, unit pe- | Kertas | 1 berkas | Asli | - | Sampai dg 10 th setelah keputusan tersebut dinyatakan tidak berlaku. | - | - | P | - | – Arsip penyempurnaan organisasi Ditjen Pajak tersebut mempunyai nilaiguna sejarah / bersifat permanen;<br>– Menurut ketentuan arsip ini harus disimpan sampai dengan 10 tahun setelah keputusan tersebut dinyatakan tidak berlaku;<br>– Keputusan organisasi Ditjen Pajak nomor 276/KMK.01/1989 dicabut/dinyatakan tidak berlaku lagi sejak tanggal 21 Mei 1992 dengan Keputusan Menteri Keuangan nomor 516/KMK.01/1992 tanggal 21 Mei 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Asli | Tembusan | Aktif | Inaktif | DK* | P** | M*** | |
| | | | nyuluhan dengan nomenklatur Kantor Penyuluhan dan unit Pemeriksaan dan Penyidikan sejalan dengan jiwa undang-undang perpajakan tersebut di atas.<br><br>Arsip ini tertata/memberkas dalam bentuk dosier terdiri dari :<br>- Surat usulan Direktur Jenderal Pajak kepada Menteri Keuangan nomor S-275/PJ.12/1988 tanggal 22 Juli 1988;<br>- 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;<br>- Nota dinas rahasia dari Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan kepada Menteri Keuangan nomor NDR-105/ SJ/1988 tanggal 6 Oktober 1988 mengenai telaahan atas usulan konsep organisasi Ditjen Pajak;<br>- Surat usulan Menteri Keuangan kepada Menpan nomor SR-225/MK.01/1988 tanggal 11 Oktober 1988;<br>- Surat persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B-298/ | | | | | | | | | | | - Batas waktu simpan arsip tersebut sekurang-kurangnya harus sampai dengan 21 Mei 2002. |

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

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | TAHUN | DESKRIPSI | MEDIA | VOLUME | JENIS ARSIP | | RETENSI | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Asli | Tembusan | Aktif | Inaktif | DK* | P** | M*** | |
| | | | - I/MENPAN/3/89 tanggal 17 Maret 1989;<br>- Dokumen hasil pembahasan antara staf Biro Organta dengan Ditjen Pajak, dan Departemen Keuangan dengan staf Kantor Menpan;<br>- Keputusan Menteri Keuangan 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 administrasi karena berisikan informasi mengenai rencana kegiatan/proyek beserta rencana penganggarannya.<br>Arsip ini tertata secara seri menurut tahun berkas. | Kertas | 1 berkas | Asli | - | Selama tahun anggaran yang bersangkutan berjalan. | 1 tahun setelah PAN diundangkan | - | - | M | - Arsip ini tidak mempunyai nilaiguna sejarah/ tidak bersifat permanen;<br>- Menurut ketentuan yang berlaku mempunyai jangka waktu simpan inaktif sampai dengan 1 tahun setelah PAN tahun anggaran yang bersangkutan diundangkan;<br>- PAN tahun anggaran 1986 / 1987 diundang- kan tanggal 20 Juli 1989 dgn Undang-undang nomor 5 Tahun 1989 sehingga |

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

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | TAHUN | DESKRIPSI | MEDIA | VOLUME | JENIS ARSIP | | RETENSI | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Asli | Tembusan | Aktif | Inaktif | DK* | P** | M*** | |
| | | | | | | | | | | | | | batas waktu simpan arsip terse-but sekurang-kurangnya 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 administrasi karena berisikan penetapan dari Menteri Keuangan mengenai Pemusnahan Arsip KPKN Bandung I. Arsip ini tertata/memberkas dalam bentuk dosier terdiri dari :<br>– Surat Sekretaris Ditjen Anggaran Nomor S-2693/A.1/1999 tanggal 8 Juli 1999 perihal Usul Pemusnahan Arsip/Dokumen yang sudah Tidak Mempunyai Nilaiguna dari KPKN Bandung I;<br>– Hasil penilaian dan rekomendasi dari Ketua Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan dalam nota dinas nomor ND-486/SJ.5/1999 tanggal 2 September 1999;<br>– Keputusan Menteri Keuangan Nomor 508/KM.1/1999 tanggal 5 Oktober 1999 tentang Pemusnahan Arsip pada KPKN Bandung I beserta verbalnya. | Kertas | 1 Berkas | Asli | - | Sampai dengan 2 th setelah laporan pelaksanaan pemusnahan arsip. | 2 tahun | - | - | M | – Arsip ini mempunyai jangka waktu simpan aktif sampai dengan 2 tahun setelah laporan pelaksanaan pemusnahan arsip, dan inaktif 2 tahun;<br>– Sampai saat ini belum ada laporan pemusnahan arsip dari KPKN Bandung I sehingga belum dapat diketahui batas waktu simpan arsip tersebut. |

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

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | TAHUN | DESKRIPSI | MEDIA | VOLUME | JENIS ARSIP | | RETENSI | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Asli | Tembusan | Aktif | Inaktif | DK* | P** | M*** | |
| 4. | (OT) Penyempurnaan Organisasi Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan. | 1981 | Arsip penyempurnaan 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.<br>Penyempurnaan organisasi 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.<br>Arsip ini tertata/memberkas dalam bentuk dosier terdiri dari :<br>- Surat usulan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan kepada Menteri Keuangan nomor S-421/IJ/I/1980 tanggal 30 April 1980 perihal Usul Perubahan/Penyempurnaan Organisasi;<br>- Surat usulan Menteri Keuangan kepada Presiden nomor SR-80/MK.01/1980 tanggal 27 Juni 1980 perihal Penambahan Unit Eselon II pada Inspektorat Jenderal; | Kertas | 1 Berkas | Asli | - | Sampai dg 10 th setelah keputusan tersebut dinyatakan tidak berlaku. | - | - | P | - | - Arsip ini mempunyai nilaiguna sejarah/bersifat permanen;<br>- Menurut ketentuan yang berlaku arsip tersebut harus disimpan sampai dgn 10 tahun setelah keputusan tersebut dinyatakan tidak berlaku;<br>- Keputusan nomor 595/KMK.01/1981 ini telah dicabut/dinyatakan tidak berlaku lagi sejak tang-gal 23 Septem-ber 1985 dgn Keputusan Menteri Keuangan nomor 800/KMK.01/1985 tanggal 23 September 1985, sehingga batas aktu simpan arsip tersebut seku- |

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

| NO. | KLASIFIKASI ARSIP | TAHUN | DESKRIPSI | MEDIA | VOLUME | JENIS ARSIP | | RETENSI | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Asli | Tembusan | Aktif | Inaktif | DK* | P** | M*** | |
| | | | – Surat persetujuan Menpan nomor B-925/I/MENPAN/10/81 tanggal 10 Oktober 1981;<br>– Keputusan Menteri Keuangan nomor 595/KMK.01/1981 tanggal 15 Oktober 1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan beserta verbalnya. | | | | | | | | | | rang – kurangnya sampai dg 23 September 1995. |

Keterangan :

* (DK) Dinilai Kembali.
** (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.

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

**Contoh Latihan Pengisian Formulir III**

# FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

| | |
|---|---|
| Penilai : Priyatno, SE.<br>Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipan :<br>Utju Rachmat, S.H./Kabag. Kelembagaan. | Tanggal Penilaian : 5 Oktober 1999 |

| | | |
|---|---|---|
| Nama Kantor/Unit Kerja :<br>Biro Organisasi dan Ketatalaksaan, Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan. | Jenis Arsip :<br>(OT) Penyempurnaan Organisasi Direktorat Jenderal Pajak. | Tahun Arsip : 1989<br>Volume : 1 berkas.<br>~~Masih berlaku~~/tidak berlaku *)<br>Tanggal mulai tdk berlaku : 21-5-1992<br>Catatan **) : --- |

Deskripsi Arsip :
Arsip penyempurnaan organisasi Direktorat Jenderal Pajak yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 276/KMK.01/1989 merupakan arsip yang sangat penting dan bernilai sejarah nasional, karena Organisasi Direktorat Jenderal Pajak yang disempurnakan ini mendukung terlaksananya Undang-undang Perpajakan Nomor 6, 7, dan 8 Tahun 1983 yang merupakan reformasi di bidang perpajakan yang mengubah sistem perpajakan dari sistem office assessment menjadi sistem self assessment, dalam organisasi Direktorat Jenderal Pajak ini terlihat secara tegas adanya pemisahan tugas dan fungsi Penyuluhan, Pelayanan, dan Pe meriksaan yang tercermin dengan adanya unit pelayanan dengan nomenklatur Kantor Pelayanan Pajak, unit penyuluhan dengan nomenklatur Kantor Penyuluhan dan unit Pemeriksaan dan Penyidikan sejalan dengan jiwa undang-undang perpajakan tersebut di atas.
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, Telaahan dari Biro Organta kepada Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dengan Nota Dinas Rahasia nomor NDR-453/ SJ.5/1988 tanggal 5 Oktober 1988, Telaahan dari Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan kepada Menteri Keuangan dengan Nota Dinas Rahasia nomor NDR-105/ SJ/1988 tanggal 6 Oktober 1988, Surat usulan Menteri Keuangan kepada Menpan nomor SR-225/MK.01/1988 tanggal 11 Oktober 1988, Surat persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor B-298/I/MENPAN/3/89 tanggal 17 Maret 1989, Dokumen pembahasan antara staf kantor Menpan dengan Departemen Keuangan, dan Keputusan Menteri Keuangan nomor 276/KMK.01/1989 tanggal 25 Maret 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak beserta verbalnya.

| | |
|---|---|
| Retensi arsip :<br>Aktif : Sampai dg 10 th setelah keputusan tersebut dinyata - kan tidak berlaku.<br>Inaktif : —<br>Batas waktu simpan : sampai dengan 21 Mei 2002. | Media arsip : Kertas.<br>[√] Asli; / [ ] Tembusan. |

| | |
|---|---|
| NILAIGUNA PRIMER*) :<br>a. Nilaiguna Administrasi : Ya / ~~Tidak / Ragu-ragu~~;<br>b. Nilaiguna Hukum : Ya / ~~Tidak / Ragu-ragu~~;<br>c. Nilaiguna Keuangan : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~;<br>d. Nilaiguna Ilmiah / Tekno-logi : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~; | NILAIGUNA SEKUNDER*) :<br>a. Nilaiguna Kebuktian : Ya / ~~Tidak / Ragu-ragu~~;<br>b. Nilaiguna Informasional : Ya / ~~Tidak / Ragu-ragu~~. |
| Nilaiguna Primer : Ya / ~~Tidak / Ragu-ragu~~. | Nilaiguna Sekunder : Ya / ~~Tidak / Ragu-ragu~~. |

Rekomendasi :
Meskipun arsip tersebut bernilaiguna sejarah/bersifat permanen, namun karena belum melampaui jangka waktu simpan menurut ketentuan yang berlaku yaitu sampai dengan tanggal 21 Mei 2002, maka arsip penyempurnaan organisasi Ditjen Pajak tahun 1989 tersebut masih harus tetap disimpan pada Biro Organta sekurang-kurangnya sampai dengan tanggal 21 Mei 2002 dan setelah itu arsip tersebut dapat diusulkan untuk diserahkan kepada ANRI sesuai prosedur yang berlaku.

Keterangan :
*) 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.

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

**Contoh Latihan Pengisian Formulir III**

# FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

| | |
|---|---|
| Penilai : Soeripto, S.H.<br>Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipan :<br>Utju Rachmat, S.H./Kabag. Kelembagaan. | Tanggal Penilaian : 5 Oktober 1999 |

| | | |
|---|---|---|
| Nama Kantor/Unit Kerja :<br>Biro Organisasi dan Ketatalaksaan, Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan. | Jenis Arsip :<br>(KU) Usulan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP) Biro Organta TA. 1986/1987 | Tahun Arsip : 1985.<br>Volume : 1 berkas.<br>Masih berlaku/tidak berlaku *)<br>Tanggal mulai tdk berlaku : ---<br>Catatan **) : tanggal PAN 20-7-1989 |

Deskripsi Arsip :
Arsip ini pada saat tercipta mempunyai nilaiguna administrasi karena berisikan informasi mengenai rencana kegiatan/proyek beserta rencana penganggaranya.
Arsip ini tertata secara seri menurut tahun berkas.

| | |
|---|---|
| Retensi arsip :<br>Aktif : Selama tahun anggaran yang ber sangkutan berjalan.<br>Inaktif : 1 tahun setelah PAN diundangkan.<br>Batas waktu simpan : sampai dengan 20 Juli 1990. | Media arsip : Kertas<br>☑ Asli; / ☐ Tembusan. |

| | |
|---|---|
| NILAIGUNA PRIMER*) :<br>a. Nilaiguna Administrasi : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu;~~<br>b. Nilaiguna Hukum : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu;~~<br>c. Nilaiguna Keuangan : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu;~~<br>d. Nilaiguna Ilmiah / Teknologi : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu;~~ | NILAIGUNA SEKUNDER*) :<br>a. Nilaiguna Kebuktian : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu;~~<br>b. Nilaiguna Informasional : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu.~~ |
| Nilaiguna Primer : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu.~~ | Nilaiguna Sekunder : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu.~~ |

Rekomendasi :

Karena arsip ini sudah tidak mempunyai nilaiguna primer lagi, tidak mempunyai nilaiguna sejarah dan telah melampaui jangka waktu simpan menurut ketentuan yang berlaku, maka arsip ini dapat diusulkan untuk dimusnahkan sesuai dengan prosedur yang berlaku berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor 796/KM.1/1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Departemen Keuangan.

Keterangan :
*) 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.

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

**Contoh Latihan Pengisian Formulir III**

# FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

| | |
|---|---|
| Penilai : Lalla Fadila, S.IP.<br>Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipan :<br>Utju Rachmat, S.H./Kabag. Kelembagaan. | Tanggal Penilaian : 5 Oktober 1999 |

| | | |
|---|---|---|
| Nama Kantor/Unit Kerja :<br>Biro Organisasi dan Ketatalaksaan, Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan. | Jenis Arsip :<br>(OT) Pemusnahan Arsip pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung I. | Tahun Arsip : 1999.<br>Volume : 1 berkas.<br>Masih berlaku/tidak berlaku *)<br>Tanggal mulai tdk berlaku :<br>Catatan **) : belum ada laporan pelaksanaan pemusnahan arsip. |

Deskripsi Arsip :
Arsip ini pada saat diciptakan mempunyai nilaiguna administrasi karena berisikan penetapan dari Menteri Keuangan mengenai Pemusnahan Arsip KPKN Bandung I. Arsip ini tertata/memberkas dalam bentuk dorsier terdiri dari :
- Surat Usulan dari Sekretaris Ditjen Anggaran nomor S-2693/A/1/1999 tanggal 8 Juli 1999;
- Hasil penilaian dan rekomendasi dari Ketua Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan (ND-486/SJ.5/1999 tanggal 2 September 1999);
- Keputusan Menteri Keuangan tentang Pemusnahan Arsip pada KPKN Bandung I (nomor 508/KM.1/1999 tanggal 5 Oktober 1999 beserta verbalnya).

Retensi arsip :
Aktif : Sampai dengan 2 th setelah laporan pelaksanaan pemusnahan arsip.
Inaktif : 2 tahun.

Media arsip : Kertas
☑ Asli; / ☐ Tembusan.

Batas waktu simpan : sampai dengan 2 th setelah laporan pelaksanaan pemusnahan arsip.

| NILAIGUNA PRIMER*) : | | NILAIGUNA SEKUNDER*) : | |
|---|---|---|---|
| a. Nilaiguna Administrasi | : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~; | a. Nilaiguna Kebuktian | : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~; |
| b. Nilaiguna Hukum | : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~; | b. Nilaiguna Informasional | : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~. |
| c. Nilaiguna Keuangan | : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~; | | |
| d. Nilaiguna Ilmiah / Teknologi | : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~; | | |
| Nilaiguna Primer | : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~. | Nilaiguna Sekunder | : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~. |

Rekomendasi :

Meskipun arsip tersebut tidak mempunyai nilaiguna sejarah namun karena masih dipergunakan untuk menunjang kegiatan administrasi sehari-hari dan belum melampaui jangka waktu simpan menurut ketentuan yang berlaku, maka arsip tersebut harus tetap disimpan pada Biro Organta sampai dengan dilampauinya jangka waktu simpan setelah adanya laporan pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut.

Keterangan :
*) 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.

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

**Contoh Latihan Pengisian Formulir III**

# FORMULIR PROSES PENILAIAN ARSIP

| | |
|---|---|
| Penilai : Barnu Sulono, S.H.<br>Atasan Penilai/Kepala Unit Kearsipan :<br>Utju Rachmat, S.H./Kabag. Kelembagaan. | Tanggal Penilaian : 5 Oktober 1999 |

| | | |
|---|---|---|
| Nama Kantor/Unit Kerja :<br>Biro Organisasi dan Ketatalaksaan. Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan. | Jenis Arsip :<br>(OT) Penyempurnaan Organisasi Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan. | Tahun Arsip : 1980/1981.<br>Volume : 1 berkas.<br>~~Masih berlaku~~/tidak berlaku *)<br>Tanggal mulai tdk berlaku : 23-9-1985<br>Catatan **) : --- |

Deskripsi Arsip :

Arsip penyempurnaan 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.

Penyempurnaan organisasi 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 :

- Surat usulan Inspektur Jenderal Departemen Keuangan kepada Menteri Keuangan nomor S-421/IJ/I/1980 tanggal 30 April 1980 perihal Usul Perubahan/Penyempurnaan 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;
- Surat persetujuan Menpan nomor B-925/I/MENPAN/10/81 tanggal 10 Oktober 1981;
- Keputusan Menteri Keuangan nomor 595/KMK.01/1981 tanggal 15 Oktober 1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan beserta verbalnya.

| | |
|---|---|
| Retensi arsip :<br>Aktif : Sampai dengan 10 tahun setelah keputusan tersebut dinyatakan tidak berlaku.<br>Inaktif : ---<br>Batas waktu simpan : sampai dengan 23 September 1995. | Media arsip : Kertas<br>☑ Asli; / ☐ Tembusan. |

| | |
|---|---|
| NILAIGUNA PRIMER*) :<br>a. Nilaiguna Administrasi : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~;<br>b. Nilaiguna Hukum : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~;<br>c. Nilaiguna Keuangan : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~;<br>d. Nilaiguna Ilmiah / Teknologi : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~; | NILAIGUNA SEKUNDER*) :<br>a. Nilaiguna Kebuktian : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~;<br>b. Nilaiguna Informasional : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~. |
| Nilaiguna Primer : ~~Ya~~ / Tidak / ~~Ragu-ragu~~. | Nilaiguna Sekunder : Ya / ~~Tidak~~ / ~~Ragu-ragu~~. |

Rekomendasi :

Karena arsip ini mempunyai nilaiguna sejarah/bersifat permanen dan arsip ini telah melampaui jangka waktu simpan yaitu telah melampaui 23 September 1995, maka arsip ini dapat diusulkan untuk diserahkan kepada ANRI sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Keterangan :

* 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.

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

**Contoh Latihan Pengisian Formulir IV**

# DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIUSULKAN UNTUK DISERAHKAN

Nama Instansi : Biro Umum, 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 Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan. | 1981 | 1 | |

……, ……

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

Ketua Tim Akuisisi Arsip

Agus Haryanto
NIP 060035211

Ali Kadir
NIP 060034716

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu.

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

**Contoh Latihan Pengisian Formulir V**

## DAFTAR PERTELAAN ARSIP UNTUK DISIMPAN / ~~USULAN PEMUSNAHAN~~

Nama Instansi : Biro Organta, Sekretariat Jenderal, Departemen Keuangan.

A l a m a t : 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 | 1 | |
| 2. | (OT) Pemusnahan Arsip pada Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Bandung I. | 1999 | 1 | |

....., .....

Mengetahui :

Kepala ..... Ketua Panitia/Tim Pemusnahan Arsip

..... .....

NIP ..... NIP .....

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

**Contoh Latihan Pengisian Formulir V**

## 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. | (KU) Usulan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP) Biro Organta tahun anggaran 1986/1987. | 1985 | 1 | |
| | | | | |

....., .....

Mengetahui :

Kepala .....

Ketua Panitia/Tim Pemusnahan Arsip

.....
NIP .....

.....
NIP .....

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



**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 :

1. Nama / NIP : Ny. Retno RA. Siregar / 060033142
   Jabatan : Kepala Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan

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

2. Nama / NIP : 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<br>PIHAK KEDUA | Yang menyerahkan<br>PIHAK PERTAMA |
| Ali Kadir<br>NIP 060034716 | Ny. Retno RA. Siregar<br>NIP 060033142 |

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



**CONTOH LATIHAN PENGISIAN FORMULIR VII**

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE 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<br>PIHAK KEDUA | Yang menyerahkan<br>PIHAK PERTAMA |
| Djoko Utomo, MA<br>NIP 360000109 | Ali Kadir<br>NIP 060034716 |