

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

NOMOR PER-02/AG/2008

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
DEPARTEMEN KEUANGAN**

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa pedoman pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan, belum berdasarkan pada suatu pedoman pengelolaan arsip yang baku;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dipandang perlu menyusun pedoman pengelolaan arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006;

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 2 -

5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 796/KMK.01/1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Departemen Keuangan;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.01/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 303/PM.1/2006;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 245/KMK.01/1979 tentang Penyeragaman Pola dan Sistem Kearsipan dalam Lingkungan Departemen Keuangan;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.01/2006;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN DEPARTEMEN KEUANGAN.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan disusun sebagai pelaksanaan lebih lanjut atas keputusan Menteri Keuangan Nomor 245/KMK.01/1979 tentang Penyeragaman Pola dan Sistem Kearsipan dalam Lingkungan Departemen Keuangan dan Nomor 796/KMK.01/1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Departemen Keuangan;

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan sebagaimana ditetapkan dalam lampiran Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini merupakan pedoman atau acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip.

/Pasal 3...

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

- 3 -

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Umum,



Setya Hendro Purnowo
NIP 060034421

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Januari 2008
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

-ttd,-

ACHMAD ROCHJADI
NIP 060047192

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyelamatkan arsip-arsipnya. Penyelamatan arsip-arsip tersebut dilaksanakan dengan menyelenggarakan tata kearsipan secara baik mulai penciptaan arsip sampai dengan pengelolaannya.

Pengelolaan arsip secara baik sangat dibutuhkan dalam rangka mendukung upaya terselenggaranya pelaksanaan tugas organisasi yang akuntabel dan bertanggungjawab. Sejalan dengan prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan reformasi birokrasi yang saat ini sedang dicanangkan oleh Pemerintah dan Departemen Keuangan khususnya, maka setiap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi harus terdokumentasi dengan baik untuk mendukung pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pengelolaan arsip secara baik akan memungkinkan penemuan kembali dan penyajian informasi dari arsip tersebut secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar dan tepat serta akan mengurangi penumpukan dokumen yang tidak diperlukan.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip secara baik di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran diperlukan suatu pedoman pengelolaan arsip yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip Direktorat Jenderal Anggaran.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dimaksudkan untuk :

1. Menciptakan keseragaman dalam pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran;
2. Memudahkan pejabat dan pegawai dalam mengelola arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

Adapun tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah:

- a. Mengatur mekanisme kearsipan yang mampu menjamin bahwa arsip tertata dengan tepat dan aman;
- b. Tersedianya arsip yang benar untuk orang yang berhak dan pada waktu yang tepat.

C. Dasar Hukum

Peraturan yang mendasari penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Direktorat Jenderal Anggaran adalah :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.01/2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Keuangan;
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 796/KM.1/1995 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Departemen Keuangan;
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan.

D. Sistematika

Untuk memudahkan pemahaman tentang pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran, maka pedoman ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I Pendahuluan, menguraikan tentang latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, sistematika dan pengertian.
- BAB II Organisasi Kearsipan, menguraikan tentang organisasi kearsipan beserta wewenang dan tugasnya.
- BAB III Pengelolaan Arsip, menguraikan tentang azas pengelolaan arsip, klasifikasi arsip, prosedur pengelolaan arsip, pelaksanaan pengelolaan arsip, penemuan kembali arsip dan pelayanan arsip yang meliputi permintaan foto copi dan peminjaman arsip.
- BAB IV Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip, menguraikan tentang tujuan dan ruang lingkup kegiatan, pemeliharaan lingkungan dan fasilitas arsip inaktif, pemeliharaan dan perawatan fisik arsip.
- BAB V Penyusutan Arsip, menguraikan tentang maksud dan tujuan penyusutan arsip, penilaian arsip, dan prosedur pelaksanaan penyusutan arsip.
- BAB VI Penutup

E. Pengertian

1. Arsip adalah naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh Departemen Keuangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas/ kegiatan Departemen Keuangan.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis terdiri dari :

- a. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang digunakan secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan tugas/ kegiatan Departemen Keuangan.
- b. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan tugas/ kegiatan telah menurun (jangka waktu simpan lebih dari 1 tahun).
3. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak diperlukan dan dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan tugas/ kegiatan namun memiliki nilai guna kesejarahan (*historical value*) dan wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang mempunyai tugas/fungsi melakukan pengurusan, pengelolaan, penyajian arsip inaktif dan melakukan penyusutan arsip.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan proses penyelesaian pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi.
6. Pimpinan Unit Pengolah adalah pejabat yang disertai tanggung jawab memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi.
7. Pengelolaan Arsip adalah kegiatan menata, menyimpan dan memelihara arsip aktif maupun inaktif dalam susunan yang logis dan sistematis sampai dengan penyusutan.
8. Pengelola Arsip Aktif adalah setiap pegawai yang melaksanakan proses penyelesaian pekerjaan.
9. Pengelola Arsip Inaktif adalah setiap Unit Kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
10. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan masalah-masalah secara sistematis dan logis dan dipakai sebagai dasar dari pengelolaan arsip secara sistematis dan efektif.
11. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas/arsip/dokumen sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
12. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis/seri arsip, jangka waktu simpan dan keterangan status akhir arsip.
13. Pendataan arsip adalah proses pengumpulan data survei arsip di suatu unit kerja untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
14. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan arsip harus disusutkan berdasarkan nilaigunanya.
15. Pengelompokan Arsip adalah proses pemilahan arsip ke dalam kelompok-kelompok informasi berdasarkan klasifikasi.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN

Organisasi Kearsipan adalah unit-unit kearsipan yang ada pada suatu kementerian negara/ lembaga. Unit-unit kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan terdiri dari Unit Kearsipan Pusat, Unit Kearsipan I, dan Unit Kearsipan II, baik di kantor pusat maupun kantor vertikal di daerah.

Sebagai bagian dari organisasi kearsipan Departemen Keuangan, unit-unit kearsipan yang ada pada Direktorat Jenderal Anggaran meliputi Unit Kearsipan yang terdiri dari Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah.

A. Susunan Organisasi Kearsipan

1. Unit Kearsipan terdiri dari :

- a. Unit Kearsipan Pusat sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip Departemen Keuangan yang dilaksanakan oleh Bagian Kearsipan dan Penggandaan, Biro Umum.
- b. Unit Kearsipan I sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip Direktorat Jenderal Anggaran yang dilaksanakan oleh Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran.
- c. Unit Kearsipan II sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip di lingkungan eselon II yang dilaksanakan oleh masing-masing Subbagian Tata Usaha unit eselon II.

2. Unit Pengolah

Meliputi semua unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang melaksanakan proses penyelesaian pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

B. Tugas dan Wewenang

1. Tugas dan wewenang Unit Kearsipan :

a. Unit Kearsipan I

- Tugas :

- 1) Menyimpan, memelihara dan memberikan layanan penggunaan arsip inaktif.
- 2) Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolah/Unit Kearsipan II.
- 3) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Wewenang :

- 1) Melakukan pembinaan, koordinasi, pengurusan dan pengendalian kearsipan di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
- 2) Mengelola arsip inaktif di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
- 3) Mengusulkan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Jadwal Retensi Arsip.

b. Unit Kearsipan II

- Tugas:

- 1) Menyimpan, memelihara dan memberikan layanan penggunaan arsip.
- 2) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I.

- Wewenang:

- 1) Melakukan pembinaan, koordinasi, pengurusan dan pengendalian kearsipan di lingkungan unit eselon II masing-masing.
- 2) Mengelola arsip inaktif di lingkungan unit eselon II masing-masing.

2. Tugas dan wewenang Unit Pengolah :

a. Tugas Unit Pengolah :

- 1) Mengelola arsip selama arsip masih aktif
- 2) Mengelola arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan.

b. Wewenang Unit Pengolah :

- 1) Mengelola arsip aktif
- 2) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Arsip adalah cara mengatur, menata dan menyimpan surat/dokumen dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan klasifikasi dan didukung oleh sarana teknologi informasi. Penggunaan klasifikasi dalam pengelolaan arsip dimaksudkan untuk membantu dalam menentukan golongan dan tingkat masalah yang terkandung dalam arsip, membantu dalam penemuan kembali arsip, dan sebagai alat penataan dalam berkas/*filling system*.

A. Azas Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di lingkungan Departemen Keuangan dilakukan dengan menganut azas desentralisasi dan sentralisasi.

a. Azas Desentralisasi

Yaitu pengelolaan untuk arsip aktif dilakukan oleh masing-masing Unit Pengolah.

b. Azas Sentralisasi

Yaitu Penyimpanan untuk arsip inaktif dilakukan di Unit Kearsipan pada masing-masing Unit eselon I untuk selanjutnya diserahkan ke Unit Kearsipan Pusat Departemen keuangan sesuai dengan ketentuan.

B. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pengelompokan per unit organisasi yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Anggaran atau dikelompokkan per masalah dan per tahun. Klasifikasi ini disesuaikan dengan tugas pokok tiap-tiap unit organisasi. Klasifikasi arsip ini digunakan sebagai dasar Pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

Klasifikasi arsip yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Arsip Fasilitatif

Arsip fasilitatif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan/tugas penunjang. Arsip jenis ini dikelompokkan dengan menggunakan klasifikasi arsip per jenis masalah. Yang dikelompokkan dalam jenis arsip fasilitatif adalah arsip-arsip kepegawaian, keuangan, pengadaan, dsb.

Contoh :

- Arsip pengadaan

Masalah : pengadaan meubelair

Tahun : 2004

- Arsip Kepegawaian

Masalah : SK Mutasi dan Promosi

Tahun : 2003

Khusus untuk dosir pegawai disimpan per pegawai

- Arsip Keuangan

Masalah : Revisi DIPA

Tahun : 2003

- Arsip bagian Umum

Masalah : Keputusan Menteri keuangan

Tahun : 2004

2. Arsip Substantif

Arsip substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan/tugas pokok organisasi. Arsip jenis ini dikelompokkan dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai berikut :

a. Klasifikasi I :

- 1) Per K/L
- 2) Per unit eselon I
- 3) Per jenis dokumen
- 4) Per tahun
- 5) Deskripsi arsip jelas

Contoh :

- Departemen : Agama

Unit eselon I : Ditjen Pendidikan Islam

Jenis Dokumen : SAPSK

Tahun : 2005

Deskripsi : Revisi STAIN Makassar

- Instansi : BMG

Tahun : 2004

Deskripsi : Tambahan pagu PNB

b. Klasifikasi II :

- 1) Per Bagian Anggaran
- 2) Per tahun
- 3) Per masalah
- 4) Deskripsi arsip jelas

Contoh :

- Bagian Anggaran : 69/APP

Tahun : 2003

Masalah : Dana Reboisasi
Deskripsi : Dropped dana untuk BLU BPUPH

c. Klasifikasi III :

- 1) Per masalah
- 2) Per tahun
- 3) Deskripsi arsip jelas

Contoh :

• Masalah : Sidang Kabinet
Tahun : 2003
Deskripsi : Prognosa Realisasi APBN

C. Prosedur Pengelolaan Arsip

1. Memeriksa dan memilah dokumen/surat yang akan disimpan beserta kelengkapannya.
2. Memisahkan dokumen/surat yang tidak diperlukan/duplikasi berlebihan.
3. Mengelompokkan dokumen/surat sesuai klasifikasinya.
4. Membuat daftar isi/inventaris dokumen/surat dari tiap folder atau dus/kotak penyimpanan arsip.
5. Menyimpan dokumen/surat dalam folder atau kotak/dus penyimpanan arsip.
6. Menempatkan kotak/dus penyimpanan arsip ke dalam rak arsip.

D. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip

1. Prinsip

- a. Pengelolaan arsip aktif di Unit Pengolah
(kecuali untuk dokumen/surat yang ditandatangani Direktur Jenderal Anggaran atau a.n. Direktur Jenderal Anggaran, disimpan di Unit Kearsipan I).
- b. Pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan.
- c. Pengelolaan pada huruf b di atas dilakukan setelah melalui proses pemindahan arsip.
- d. Pengelolaan arsip inaktif dalam susunan rak sesuai nomor urut kotak/dus penyimpanan arsip.
- e. Untuk keperluan penemuan kembali arsip inaktif, maka perlu dibuatkan daftar isi arsip pada tiap kotak/dus penyimpanan arsip.

2. Peralatan

- a. Kotak/dus Arsip
Kotak/dus arsip digunakan untuk menyimpan arsip in aktif.
- b. Label
Label digunakan untuk menuliskan identitas arsip pada kotak/dus arsip secara garis besar.
- c. Rak Arsip

Rak arsip digunakan untuk menempatkan kotak/dus arsip. Rak arsip dapat berupa rak tidak bergerak/rak statis atau dapat pula rak bergerak.

3. Tatacara Pemindahan Arsip Inaktif

a. Pada Unit Pengolah

- 1) Meneliti kebenaran klasifikasi arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
- 2) Mempersiapkan kotak/dus arsip yang telah diberi label.
- 3) Memasukkan berkas arsip ke dalam kotak/dus arsip dan menuliskan identitas arsip pada label.
- 4) Membuat daftar isi kotak/dus arsip sesuai dengan berkas arsip yang dimasukkan ke dalam kotak/dus arsip tersebut.
- 5) Memindahkan arsip inaktif ke unit Kearsipan dengan berita acara beserta daftar pertelaannya.

b. Pada Unit Kearsipan

- 1) Memeriksa kebenaran klasifikasi/daftar isi arsip yang diterima.
- 2) Memberi nomor urut arsip yang diterima dari unit pengolah pada tiap kotak/dus arsip sesuai nomor yang ada pada rak arsip.
- 3) Merekam daftar isi/inventaris kotak/dus arsip dan lokasi Pengelolaan kotak/dus arsip pada rak arsip dalam *e-filing* untuk memudahkan pencarian kembali (*retrieval*).
- 4) Menempatkan kotak/dus arsip pada rak arsip sesuai nomor urut yang ada pada kotak/dus arsip.

E. Penemuan Kembali Arsip

Tujuan utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*retrieval system*) adalah menemukan kembali informasi yang terkandung dalam suatu dokumen/surat/berkas jadi bukan sekedar menemukan fisik dokumen/surat/berkasnya saja. Agar sistem penemuan kembali dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat, maka sistemnya harus dibuat logis, konsisten dan mudah diingat serta harus pula disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan atau pemakai arsip.

Penemuan kembali arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan kata kunci dari tiap arsip/dokumen yang dicari. Kata kunci merupakan wakil dari tiap arsip/dokumen yang sebelumnya telah dicatat dalam daftar isi/inventaris dari tiap kotak/dus arsip dan telah direkam dalam komputer. Berdasarkan kata kunci akan dapat ditemukan informasi mengenai arsip yang diminta lengkap dengan nomor urut kotak/dus arsip/dokumen serta lokasi rak penyimpanannya. Oleh karena itu daftar isi/inventaris tiap kotak/dus arsip hendaknya dibuat dengan lengkap dan jelas karena akan menjadi alat untuk penemuan kembali arsip.

F. Pelayanan Arsip

1. Permintaan Fotokopi Arsip

- a. Unit kerja yang akan mengajukan permintaan fotokopi arsip inaktif mengisi dan menandatangani formulir permintaan fotokopi arsip.
- b. Petugas arsip melakukan penemuan kembali arsip dan menelusur arsip/dokumen yang diminta dalam pangkalan data arsip dengan menggunakan kata kunci.
- c. Berdasarkan kata kunci akan didapatkan informasi mengenai arsip/dokumen yang diminta lengkap dengan nomor urut kotak/dus arsip/dokumen serta lokasi rak penyimpanannya.
- d. Petugas arsip mengambil arsip/dokumen yang diminta dari rak penyimpanan dan memfotokopinya serta menyerahkan pada unit yang meminta fotocopy.
- e. Arsip asli yang telah selesai difotokopi langsung dikembalikan ke tempat penyimpanan semula.

2. Peminjaman Arsip

- a. Unit kerja yang akan meminjam arsip inaktif mengajukan surat kepada Unit kearsipan.
- b. Unit Kearsipan memberikan persetujuan/penolakan.
- c. Petugas arsip melakukan penemuan kembali arsip dan menelusur arsip/dokumen yang diminta dalam pangkalan data arsip dengan menggunakan kata kunci.
- d. Berdasarkan kata kunci akan didapatkan informasi mengenai arsip/dokumen yang diminta lengkap dengan nomor urut kotak/dus arsip/dokumen serta lokasi rak penyimpanannya pada fotokopi arsip.
- e. Petugas arsip mengambil arsip/dokumen yang diminta dari rak penyimpanan dan menyerahkan pada unit yang meminjam.
- f. Peminjam menandatangani bukti peminjaman.
- g. Setelah arsip dikembalikan oleh peminjam, maka petugas Unit Kearsipan melakukan :
 - 1). Memeriksa kelengkapan arsip yang dikembalikan.
 - 2). Mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan semula.

BAB IV

PEMELIHARAAN, PERAWATAN DAN PENGAMANAN ARSIP

Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan, guna menjamin kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip.

Kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip dilaksanakan setelah arsip berubah status dari arsip aktif menjadi arsip inaktif dan pengelolaannya telah beralih dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

A. Tujuan dan Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan pemeliharaan arsip dilaksanakan setelah arsip berubah status dari arsip aktif menjadi arsip inaktif dan pengelolaannya telah dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Mengingat jumlah arsip inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan sangat banyak dan informasi yang terkandung di dalamnya sewaktu-waktu masih diperlukan, maka arsip inaktif tersebut perlu dipelihara dan mendapat perhatian yang serius.

1. Tujuan Kegiatan Pemeliharaan

Tujuan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip inaktif adalah agar arsip sebagai sumber informasi dapat bertahan lama dan dapat terhindar dari kerusakan, kebakaran atau pencurian dan faktor-faktor lain yang dapat merusak fisik arsip dan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

2. Ruang Lingkup Kegiatan

Lingkup pemeliharaan arsip meliputi pemeliharaan fisik arsip dan pemeliharaan lingkungan.

- a. Pemeliharaan fisik arsip yang mencakup kegiatan merawat dan mengamankan fisik arsip dan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.
- b. Pemeliharaan lingkungan dan fasilitas Pengelolaan arsip inaktif dan peralatannya.

B. Pemeliharaan Lingkungan dan Fasilitas Arsip Inaktif

Fasilitas pemeliharaan arsip inaktif mencakup ruang arsip, lingkungan arsip, lokasi gedung atau ruang penyimpanan arsip serta suhu ruangan penyimpanan arsip dan rak arsip.

1. Ruang Arsip

Penyimpanan arsip memerlukan ruangan tersendiri yang bukan ruangan umum. Penentuan ruang arsip juga mencakup lingkungan, lokasi gedung penyimpanan dan temperatur ruangan.

a. Lokasi Gedung atau Ruang Arsip

Lokasi gedung atau ruang penyimpanan arsip harus bebas dari kegiatan yang menimbulkan banyak debu, udara kotor, pembakaran minyak dan arang batu yang

berbahaya untuk kertas. Untuk menghindari hal ini, ruangan penyimpanan arsip perlu diberi filter untuk penyaringan udara.

b. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip merupakan ruang tersendiri dan tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut :

1) Keamanan

- a) Arsip sifatnya rahasia;
- b) Mengurangi lalu lintas pegawai lainnya;
- c) Mencegah pegawai lain yang tidak berwenang memasuki ruangan arsip dan untuk menghindari pencurian.

2) Efisiensi

- a) Pembagian ruangan harus mempertimbangkan efisiensi kerja.
- b) Ruang penyimpanan arsip harus tahan api, air dan terhindar dari serangan serangga. Oleh karena itu sebaiknya dihindari pemakaian peralatan dari kayu.

c. Suhu/Temperatur dan Kelembaban Udara

Suhu/temperatur dan tingkat kelembaban udara merupakan faktor penting dalam penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip yang mempunyai retensi/jangka simpan lama. Ruang yang memenuhi syarat untuk menyimpan arsip hendaknya dilengkapi dengan alat pendingin udara (AC), karena :

- 1) AC memungkinkan adanya pertukaran dan kebersihan udara dengan sempurna.
- 2) AC memungkinkan pengaturan suhu dan tingkat kelembaban yang dibutuhkan dan mencegah timbulnya hama arsip.
- 3) Suhu yang ideal untuk jenis arsip adalah sebagai berikut :
 - a) Arsip berbentuk kertas pada suhu 22–25° Celcius dan kelembaban 45–55 RH (*relative humidity*).
 - b) Arsip berbentuk film hitam putih pada suhu 10–15° Celcius dengan kelembaban 40 RH.
 - c) Arsip berbentuk film berwarna pada suhu 5–10° Celcius dengan kelembaban 40 RH.
 - d) Arsip berbentuk slide pada suhu 15–20° Celcius dengan kelembaban 40 RH.
 - e) Arsip dalam mikro film pada suhu 18–21° Celcius.

Untuk mempermudah pengaturan suhu dan kelembaban dimaksud, ruang penyimpanan arsip harus terpisah dan dilengkapi dengan thermometer dan higrometer.

Bagi ruangan yang tidak dilengkapi AC harus dilengkapi dengan kipas angin dan mempunyai ventilasi yang baik serta dapat dibuka setiap saat untuk mengatur suhu udara. Ruang penyimpanan arsip juga harus mendapat penerangan/cahaya yang cukup.

d. Kebersihan

Lingkungan arsip harus terjaga kebersihannya, baik kebersihan ruangan/tempat penyimpanan maupun kebersihan arsip–arsip tersebut. Ruang penyimpanan yang kotor

akan menjadi sumber berbagai kerusakan arsip baik yang bersifat biologis (serangga dan sebagainya), kimiawi (pencemaran udara) maupun fisik.

2. Rak Arsip

Penggunaan rak harus memperhatikan segi keamanan dan daya tahan. Penggunaan rak metal lebih baik daripada rak kayu yang relatif tidak tahan lama dan mudah terbakar. Pemeliharaan yang tidak sempurna akan mengakibatkan rak kayu diserang rayap atau jenis serangga lainnya. Pada penggunaan rak metal kelembaban udara harus dijaga dengan tepat agar tidak berkarat. Bentuk rak yang biasa dipakai untuk penyimpanan arsip adalah :

a. Rak Statis

Rak statis adalah lemari dinding, *filling cabinet*, lemari.

b. Rak Bergerak

Rak bergerak adalah rak yang mempunyai roda. Rak ini lebih menghemat tempat dan mempermudah pengambilan/ penyimpanan arsip.

C. Pemeliharaan dan Perawatan Fisik Arsip

1. Tata cara Pemeliharaan dan Perawatan

Cara penyimpanan arsip yang baik sangat berpengaruh terhadap keawetan/ketahanan arsip. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip antara lain :

- a. Mengganti benda-benda logam yang sudah berkarat seperti klip, staples atau binder dengan yang baru.
- b. Menyortir arsip yang benar-benar perlu disimpan.
- c. Kapasitas tempat penyimpanan harus disesuaikan dengan jumlah kotak/dus arsip.
- d. Penyimpanan yang terlalu padat akan menyulitkan pengambilan dan penempatan kembali arsip sehingga dapat mempercepat kerusakan. Sedangkan apabila terlalu longgar, arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan.
- e. Lampiran-lampiran harus disatukan, namun perlu dihindari penggunaan paper klip, staples, binder dari logam yang dapat mengakibatkan timbulnya karat.

2. Faktor-Faktor Perusak Arsip dan Pencegahan

a. Jamur

Jamur akan merusak *cellulose* dalam kertas. Perekat belum kering dapat membuat lengket lembar arsip yang satu dengan yang lain. Biasanya kertas berubah warna menjadi kuning, coklat atau berbintik-bintik hitam. Jamur timbul terutama karena faktor lingkungan yaitu suhu dan kelembaban serta ruangan kurang bersih.

Untuk mencegah timbulnya jamur, kebersihan ruangan harus dijaga dan juga suhu serta kelembaban ruangan pada tingkat yang ideal.

b. Hama

Berbagai jenis hama yang sering merusak kertas antara lain seperti rayap, ngengat, kutu kertas, kecoak dan tikus. Hama biasanya membuat sarang di celah–celah atau di belakang arsip, lemari, rak atau laci. Untuk mencegah hama, kebersihan ruangan harus dijaga dan dilakukan fumigasi secara rutin.

c. Tangan yang kotor/basah

d. Sinar matahari langsung

Untuk mengeringkan arsip yang basah, jangan dipanaskan secara langsung dengan sinar matahari, melainkan dengan cara dianginkan.

3. Pemeliharaan dan Pengamanan Informasi Arsip

a. Pemeliharaan dan Pengamanan Informasi

Pemeliharaan dan pengamanan informasi atas arsip menjadi kewajiban setiap petugas untuk menjaga agar informasi yang terkandung di dalam arsip tidak digunakan untuk hal–hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak–pihak yang tidak berkepentingan. Pemeliharaan dan pengamanan informasi mencakup perlindungan informasi arsip dari kemungkinan pencurian, rasa ingin tahu dan sebagainya.

Sebagai pedoman dalam usaha pemeliharaan dan pengamanan informasi arsip perlu diperhatikan hal sebagai berikut :

- 1) Pengambilan/penempatan kembali arsip pada tempat penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh petugas arsip. Hanya petugas arsip yang boleh masuk ke dalam ruang penyimpanan atau membuka lemari penyimpanan arsip.
- 2) Apabila akan meninggalkan ruangan, arsip-arsip hendaknya ditertibkan lebih dahulu.
- 3) Peminjaman arsip hanya boleh dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Unit Kearsipan/Pimpinan Unit Pengolah dengan menggunakan tanda bukti peminjaman.
- 4) Melarang pegawai yang tidak berwenang memasuki ruangan arsip kecuali petugas arsip untuk menghindari pencurian arsip atau informasi yang ada dalam arsip.

b. Pemeliharaan dan Pengamanan Fisik

- 1) Menghindarkan arsip dari sinar matahari/lampu penerangan secara langsung, untuk mencegah kertas menjadi kering dan rapuh.
- 2) Mengusahakan tempat penyimpanan (rak/lemari arsip) terbuat dari metal.
- 3) Membuka ruangan tempat penyimpanan arsip setiap dua minggu sekali untuk menjaga kelembaban udara di dalamnya, terutama ruangan yang tidak memiliki pengatur suhu.
- 4) Melakukan penyedotan debu dalam ruangan penyimpanan arsip dengan membuka tutup dus arsip terlebih dahulu sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan.
 - a) Melakukan pembasmian hama yang menyerang arsip dengan cara fumigasi dan mengganti alat–alat pencegah hama setiap enam bulan.
 - b) Memeriksa peralatan pengatur kelembaban dan suhu udara di dalam ruangan penyimpanan arsip agar peralatan tersebut selalu dalam keadaan berfungsi.

- c) Melaporkan kepada pimpinan apabila ventilasi atau AC, lampu dan peralatan dalam ruangan penyimpanan arsip tidak berfungsi.
- d) Menyimpan dalam bentuk mikrofilm/data elektronik.

BAB V

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka waktu simpannya, dan peberahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia. Penyusutan arsip ini perlu dilaksanakan untuk mengurangi penumpukan arsip yang berdasarkan jadwal retensinya sudah bisa dipindahkan, diserahkan ke Unit Kearsipan yang lebih tinggi atau mungkin bisa dimusnahkan.

Pemindahan arsip dilaksanakan dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan secara periodik dan berjenjang (Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan Pusat). Sedangkan untuk arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanannya dapat dilakukan pemusnahan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku. Penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dilaksanakan bagi arsip yang sudah tidak digunakan lagi untuk kegiatan administrasi, namun memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis).

Dalam rangka mendukung pelaksanaan penyusutan arsip diperlukan pendataan, arsip dan penilaian arsip yang diperlukan untuk memperoleh informasi tentang volume, umur, identitas, nilai guna, dan sebagainya. Pendataan arsip meliputi kegiatan pengumpulan data survei arsip di suatu unit kerja untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip. Sedangkan penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Selanjutnya berdasarkan informasi yang diperoleh dari proses pendataan arsip, dilakukan pengelompokan arsip kelompok-kelompok informasi berdasarkan klasifikasi.

A. Maksud Dan Tujuan

1. Memberikan pedoman teknis dan prosedural kepada unit eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran dalam melakukan identifikasi, penilaian dan mekanisme penilaian arsip yang tercipta di unit masing-masing secara efisien dan sistematis.
2. Menghindari akumulasi penumpukan arsip dan efisiensi ruangan.
3. Mendukung terselenggaranya pemindahan arsip inaktif secara sistematis, terpadu dan reguler dalam rangka pengelolaan arsip inaktif secara terpusat.
4. Penyelamatan dan pemanfaatan informasi untuk meningkatkan dayaguna dan tepatguna administrasi aparatur negara.
5. Penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

B. Penilaian Arsip

Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip dan hasilnya akan digunakan sebagai pedoman dasar penyusutan arsip. Hasil penilaian ini juga dapat digunakan sebagai dasar penyusunan JRA.

1. Pengertian penilaian arsip adalah analisis informasi dan fungsi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna, jangka waktu simpan arsip yang ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional unit kerja pencipta arsip serta kepentingan lainnya.
2. Tujuan penilaian arsip untuk menentukan jangka simpan arsip, menentukan arsip yang tidak bernilai guna untuk dimusnahkan, menentukan arsip bernilai guna permanen bagi unit kerja dan menentukan arsip permanen bagi kepentingan kehidupan kebangsaan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
3. Metode penilaian arsip meliputi analisis fungsi, analisis isi, analisis konteks, analisis kegunaan dan analisis biaya manfaat.
 - a. Analisis fungsi adalah analisis yang didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi unit kerja pencipta.
 - b. Analisis isi adalah kegiatan menganalisis isi arsip untuk menentukan suatu arsip harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.
 - c. Analisis konteks adalah kegiatan untuk menentukan keterkaitan informasi antar arsip untuk menjamin integritas informasinya.
 - d. Analisis kegunaan adalah kegiatan untuk menentukan suatu arsip hanya berguna untuk instansi penciptanya (primer) atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (sekunder) atau keduanya.
 - e. Analisis biaya dan manfaat adalah kegiatan untuk menentukan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efisiensi operasional unit kerja yang bersangkutan.

4. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian arsip dilakukan oleh panitia penilaian arsip yang anggotanya terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Berdasarkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor 02/SE/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilaiguna Arsip, dibedakan dua nilai kegunaan, yaitu nilaiguna primer (meliputi *legal, fiscal, administrative, technology/scientific*) untuk memenuhi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip yang bersangkutan dan nilaiguna sekunder (*evidential dan informational*) yaitu untuk kepentingan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

a. Nilai guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang kegunaannya dilihat dari kepentingan unit kerja dan mencakup nilaiguna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna fiskal/keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi. Penilaian ini mencakup tanggung jawab kedinasan, tanggung jawab kewenangan, tanggung jawab keuangan dan tanggung jawab intelektual.

1) Nilai guna Administrasi

Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan kedinasan unit kerja pencipta.

Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan, umumnya mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama.

Pada umumnya nilai guna administrasi berkaitan dengan penyelesaian tanggung jawab yang menjadi isi/materi informasi masing-masing arsip. Arsip dianggap telah selesai tanggung jawab administrasinya jika :

- Pelaksanaan kegiatan telah selesai
- Substansi informasi telah selesai dipertanggungjawabkan secara formal.

2) Nilai guna Hukum

Nilai guna hukum berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi Departemen Keuangan maupun warga negara dan pemerintah. Nilai guna hukum selesai dipertanggungjawabkan bila hak dan kewajiban telah selesai atau habis. Tanggung jawab hukum berakhir bila :

- Ketentuan hukum telah dipenuhi/diselesaikan
- Masa berlaku telah kedaluwarsa
- Telah dipertanggungjawabkan secara yuridis formal

3) Nilai guna Keuangan

Arsip yang memiliki nilai guna keuangan berisikan hal yang menyangkut transaksi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta arsip yang memuat kebijakan-kebijakan di bidang keuangan. Arsip yang memuat kebijakan di bidang keuangan memiliki jangka waktu penyimpanan yang lebih lama. Nilai guna keuangan berakhir bila transaksi finansialnya telah dipertanggungjawabkan.

4) Nilai guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang memiliki nilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip yang disimpan *hard copy* (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan / koreksi (*historical draft*), dari naskah awal hingga naskah format terakhir. Arsip tersebut merupakan bukti kreasi prestasi intelektual yang merupakan rekaman gagasan *original* dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen.

b. Nilai guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan yang lebih luas mencakup instansi/lembaga lain selain lembaga/instansi pencipta arsip atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi :

1) Nilai guna *Evidential*

Arsip mengandung nilai guna *evidential* apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur dan menjalankan fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan dan hasil dari kegiatan tersebut. Arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa. Arsip jenis ini pada umumnya berupa produk hukum dan bukti prestasi intelektual berupa laporan penelitian maupun hasil karya yang sangat menonjol dari suatu lembaga/instansi.

2) Nilai guna Informasional

Nilai guna informasional ditentukan dari isi informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional.

Contoh :

Arsip tentang tokoh nasional : arsip H.M. Soeharto, Ali Murtopo

3) Nilai guna Intrinsik

Nilai guna intrinsik adalah nilai yang melekat (*inherent*) pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan yang dikandung seperti usia, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat. Arsip dengan nilai guna intrinsik perlu disimpan bentuk fisik aslinya secara permanen. Berikut karakteristik yang dapat digunakan untuk menentukan nilai guna intrinsik :

- a). Bentuk fisik dapat dijadikan obyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.
- b). Memiliki kualitas artistik atau estetika
- c). Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik
- d). Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya
- e). Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya
- f). Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya
- g). Hal yang banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemasyhuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah
- h). Memiliki arti dari segi dokumentasi sah yang mendasari keberadaan suatu unit kerja
- i). Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar unit/lembaga

Pelaksanaan penilaian arsip harus berdasarkan pertimbangan yang mengacu pada aspek-aspek berikut :

1. Kepentingan operasional Direktorat Jenderal Anggaran

Yang dimaksud dengan kepentingan ini adalah kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Anggaran sesuai dengan produk hukum yang mengatur tata kerja Direktorat Jenderal Anggaran.

2. Pertanggungjawaban nasional

Pada dasarnya menyangkut pertimbangan aspek makro, yaitu kebutuhan pelestarian bukti sejarah Direktorat Jenderal Anggaran tentang perannya secara interaktif dalam pelaksanaan fungsi sebagai subsistem dalam manajemen nasional.

3. Pelestarian budaya bangsa

Aspek pelestarian budaya bangsa mencakup pengertian bahwa arsip adalah rekaman informasi kegiatan dalam suatu kurun waktu tertentu yang mencerminkan puncak prestasi Direktorat Jenderal Anggaran dan dinilai sebagai simbol prestasi budaya pada zamannya.

Secara umum produk akhir dari suatu penilaian arsip adalah jaminan bahwa :

1. Arsip yang disimpan adalah arsip yang bernilai guna, baik untuk kepentingan kedinasan, kepentingan profesi dan kepentingan budaya bangsa
2. Informasi arsip siap guna untuk berbagai kepentingan kedinasan baik di tingkat unit kerja maupun di tingkat instansi dan untuk kepentingan penyelenggaraan kehidupan bernegara dan berbangsa
3. Arsip pertanggungjawaban nasional dapat dilestarikan sebagai khasanah informasi kolektif bangsa sebagai bukti perkembangan jati diri bangsa dan warisan budaya.

C. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi arsip yang dilakukan dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis kepada ANRI

Penjelasan lebih lanjut dari ketiga kegiatan tersebut diatas adalah sebagai berikut:

1. Pemindahan arsip inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan berjenjang dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan I ke Unit Kearsipan Pusat dengan ketentuan :

- a. Arsip inaktif pada Unit Pengolah dipindahkan ke Unit Kearsipan II setelah jangka simpan aktif berakhir (satu tahun).
- b. Arsip inaktif pada Unit Kearsipan II dipindahkan ke Unit Kearsipan I setelah satu tahun. Unit Kearsipan II wajib melaporkan arsip inaktif yang disimpan kepada Unit Kearsipan I.

- d. Arsip inaktif yang memiliki jangka simpan 10 tahun atau lebih pada Unit Kearsipan I dipindahkan ke Unit Kearsipan Pusat paling lama 5 tahun. Unit Kearsipan I wajib melaporkan arsip inaktif yang disimpan kepada Unit Kearsipan Pusat.

Langkah-langkah pemindahan arsip inaktif adalah sebagai berikut :

a. Unit yang memindahkan

- 1) Memilah dan meneliti arsip inaktif yang akan dipindahkan
- 2) Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dipindahkan
- 3) Menata fisik arsip ke dalam dus/kotak arsip
- 4) Membuat surat persetujuan pemindahan arsip dari atasan langsung
- 5) Membuat berita acara pemindahan
- 6) Mengkoordinasikan dengan unit kearsipan yang menerima
- 7) Memindahkan arsip inaktif dan menandatangani berita acara pemindahan bersama-sama dengan unit kearsipan yang menerima

b. Unit yang menerima

- 1) Memeriksa kesesuaian antara daftar pertelaan arsip dengan fisik arsip
- 2) Menerima arsip inaktif dan menandatangani berita acara pemindahan bersama-sama dengan unit yang menyerahkan

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan penghapusan arsip dengan cara menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

Pemusnahan arsip dilakukan oleh panitia penyusutan dan pemusnahan arsip yang anggotanya terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar kertas arsip sampai habis, mencacah dan atau menjualnya kepada perusahaan pengelola kertas yang dapat menjaga kerahasiaan arsip dan hasil penjualannya disetorkan ke rekening kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.

a. Pemusnahan arsip yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka simpan menurut JRA 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat dilakukan setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan
- 2) Pertimbangan dari Ketua BPK sepanjang mengenai arsip keuangan
- 3) Pertimbangan dari Kepala BKN sepanjang mengenai arsip kepegawaian
- 4) Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional RI

Sedangkan untuk arsip yang mempunyai jangka simpan menurut JRA kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan .

Langkah-langkah pemusnahan arsip yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) :

- 1) Memilah dan meneliti arsip-arsip yang sudah dapat dimusnahkan sesuai dengan JRA

- 2) Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan
- 3) Mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal
- 4) Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan melakukan penilaian atas usulan unit eselon I dan menyiapkan surat pimpinan Departemen Keuangan untuk meminta pertimbangan/persetujuan dari BPK/BKN/ANRI untuk arsip dengan jangka simpan sepuluh tahun atau lebih. Sedangkan arsip dengan jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun penilaian dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan.
- 5) Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan menyiapkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemusnahan arsip setelah mendapat pertimbangan/persetujuan dari BPK/BKN/ANRI.
- 6) Panitia pemusnahan melakukan pemusnahan arsip dengan membuat berita acara pemusnahan arsip berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.
- 7) Berita acara pemusnahan dilaporkan kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal.

b. Pemusnahan arsip yang rusak berat

Arsip yang telah rusak berat karena terjadinya bencana kebakaran, banjir atau rusak karena pengaruh alam sehingga tidak dikenal lagi baik bentuk maupun isinya dapat diusulkan untuk dimusnahkan.

Prosedur pemusnahan arsip yang rusak berat sebagai berikut :

- 1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan mendata secara menyeluruh dokumen/arsip yang rusak berat, membuat daftar pertelaan, surat pernyataan di atas kertas bermeterai serta surat keterangan dari kepolisian/pihak berwajib apabila kerusakan tersebut terjadi akibat bencana kebakaran, banjir atau bencana lainnya.
- 2) Mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal
- 3) Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan melakukan penilaian atas usulan unit eselon I dan menyiapkan surat pimpinan Departemen Keuangan untuk meminta persetujuan dari ANRI.
- 4) Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan menyiapkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan dari ANRI.
- 5) Panitia pemusnahan melakukan pemusnahan arsip dengan membuat berita acara pemusnahan arsip berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.
- 6) Berita acara pemusnahan dilaporkan kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal.

3. Penyerahan Arsip Statis ke ANRI

Penyerahan dilakukan terhadap arsip statis yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di unit penciptanya kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Prosedur penyerahan arsip statis sebagai berikut :

Unit Kearsipan I mengusulkan penyerahan arsip statis kepada Unit Kearsipan Pusat.

- a. Unit Kearsipan Pusat mengusulkan kepada Menteri Keuangan untuk menyerahkan arsip statis kepada ANRI disertai daftar pertelaan arsip dan konsep surat usul penyerahan arsip statis.
- b. Unit Kearsipan Pusat bersama dengan ANRI melakukan penilaian terhadap arsip statis yang akan diserahkan kepada ANRI.
- c. Penyerahan arsip statis dilakukan setelah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan dan pelaksanaannya dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan arsip statis rangkap dua.

4. Penyusutan Arsip yang Belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Penyusutan arsip bagi unit yang belum memiliki JRA atau untuk arsip yang diciptakan sebelum JRA ditetapkan sebagai pedoman penyusutan, dikategorikan sebagai penyusutan arsip tanpa JRA.

- a. Kegiatan penyusutan arsip tanpa JRA menghasilkan :
 - 1) Arsip yang masih perlu disimpan oleh Unit Pengolah/Unit Kearsipan
 - 2) Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan oleh Unit Pengolah/Unit Kearsipan
 - 3) Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia
- b. Langkah kegiatan :
 - 1) Memilah, menelaah dan menilai berkas/arsip sesuai dengan nilai gunanya serta mengelompokkan sesuai jenis arsipnya.
 - 2) Mengelompokkan arsip yang akan disimpan, dimusnahkan dan diserahkan sesuai dengan hasil penilaian dan mencatat dalam daftar pertelaan arsip.
- c. Prosedur arsip yang akan dimusnahkan :
 - 1) Memilah dan meneliti arsip-arsip yang sudah dapat dimusnahkan
 - 2) Membuat daftar pertelaan arsip/dokumen.
 - 3) Mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal.
 - 4) Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan melakukan penilaian atas usulan unit eselon I dan menyiapkan surat pimpinan Departemen Keuangan untuk meminta pertimbangan/persetujuan dari BPK/BKN/ANRI
 - 5) Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan menyiapkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemusnahan arsip setelah mendapat pertimbangan/persetujuan dari BPK/BKN/ANRI.
 - 6) Panitia pemusnahan melakukan pemusnahan arsip dengan membuat berita acara pemusnahan arsip berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan.
 - 7) Berita acara pemusnahan dilaporkan kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal

BAB VI
PENUTUP

1. Pedoman Pengelolaan Arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran ini agar digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.
2. Pedoman Pengelolaan Arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran ini diterbitkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran untuk dijadikan acuan bagi unit-unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran sesuai kebutuhan masing-masing.
3. Pejabat/pegawai pada setiap unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang memerlukan informasi lebih lanjut atau akan mengajukan saran penyempurnaan pedoman ini, dapat menghubungi :

Bagian Umum
Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran
Gedung D Lantai M dan Lantai 20
Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 Jakarta 10710
Pesawat : intern 8054

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Umum,



Setya Hendro Purnowo
NIP 060034421

a.n. Direktur Jenderal Anggaran
Sekretaris Ditjen Anggaran,

-ttd,-

Djoko Hidayanto
NIP 060062004

ALUR PENGELOLAAN ARSIP DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

No.	Uraian	Unit Pengolah	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan I
1	Unit Pengolah di Lingkungan DJA menerima, membuat tanggapan dan merespon surat-surat masuk serta menciptakan surat/dokumen			
2	Surat/dokumen yang diselesaikan Unit Pengolah beserta dokumen pendukungnya sebagai arsip aktif disimpan di Unit Pengolah selama satu tahun			
3	Setelah satu tahun arsip aktif dapat berubah status menjadi arsip inaktif dan di serahkan ke Unit Kearsipan II (UK II) untuk disimpan selama satu tahun			
4	Arsip inaktif yang telah berumur satu tahun diserahkan dari Unit Kearsipan II (UK II) ke Unit Kearsipan I (UK I)			
5	Unit Kearsipan I (UK I) menerima dan menyimpan arsip inaktif di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran			
6	Unit Kearsipan I (UK I) secara bertahap melakukan penyusutan dan penyerahan arsip statis ke Unit Kearsipan Pusat dan ANRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku			

Salinan sesuai aslinya
 Kepala Bagian Umum,






Setya Hendro Purnowo
 NIP 060034421

a.n. Direktur Jenderal Anggaran
 Sekretaris Ditjen Anggaran,

-ttd,-

Djoko Hidayanto
 NIP 060062004

ALUR PENEMUAN KEMBALI ARSIP DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

No.	Uraian	Unit Kerja	Unit Kearsipan I	Gudang Arsip
1.	Unit kerja yang mengajukan permintaan fotocopy atau peminjaman arsip inaktif mengisi dan menandatangani formulir permintaan fotocopy atau peminjaman.			
2.	Petugas arsip pada Unit Kearsipan I (UK I) melakukan penemuan kembali arsip dan menelusur arsip/dokumen yang diminta dalam pangkalan data arsip dengan menggunakan kata kunci.			
3.	Berdasarkan kata kunci akan didapatkan informasi mengenai arsip/dokumen yang diminta lengkap dengan nomor urut kotak/dus arsip/dokumen serta lokasi rak penyimpanannya.			
4.	Petugas arsip mengambil arsip/dokumen yang diminta dari rak penyimpanan, memfotocopy dan menyerahkannya kepada unit kerja yang meminta/meminjam.			
5.	Unit kerja menerima arsip inaktif yang diminta.			

Salinan sesuai aslinya
 Kepala Bagian Umum,



Setya Hendro Purnowo
 NIP 060034421

a.n. Direktur Jenderal Anggaran
 Sekretaris Ditjen Anggaran,

-ttt,-

Djoko Hidayanto
 NIP 060062004