

Jakarta, 5 Agustus 1981

Kepada

- Yth. 1. Para Menteri;
2. Jaksa Agung;
3. Para Pimpinan Kesekretariatan
Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara;
4. Para Pimpinan Lembaga Pemerintah
Non Departemen
5. Para Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I.

SURAT EDARAN

Nomor : SE/01/1981

Tentang

**PENANGANAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI PELAKSANAAN
KETENTUAN PERALIHAN PERATURAN PEMERINTAH
TENTANG PENYUSUTAN ARSIP**

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151), telah ditetapkan ketentuan-ketentuan mengenai penyusutan arsip.
2. Untuk mengatur lebih lanjut tentang pelaksanaan Ketentuan Peralihan mengenai penyusutan arsip sebagaimana tercantum dalam Pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, maka dipandang perlu mengeluarkan petunjuk teknis guna pengaturannya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964).

2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151).
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Tujuan

Surat Edaran ini dikeluarkan sebagai pedoman bagi pejabat yang bersangkutan dalam melaksanakan penanganan arsip inaktif menurut ketentuan Pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

D. Sasaran

1. Penyelamatan dan pemanfaatan informasi untuk meningkatkan dayaguna dan tepatguna administrasi aparatur negara.
2. Penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban nasional

E. Ruang Lingkup

Arsip-arsip inaktif sebelum diberlakukan Jadwal Retensi Arsip yang berada di Lembaga-lembaga Negara dan/atau Badan-badan Pemerintahan.

F. Pengertian

1. Arsip inaktif adalah arsip Lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun.
2. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip.
3. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
4. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan keamaan jenis.
5. Rubrik adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
6. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
7. Jalan masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.

II. RIORITAS PENANGANAN

- A.** Prioritas penanganan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip-arsip inaktif itu.
- B.** Pada umumnya arsip-arsip inaktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
- C.** Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan:
 - 1. Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara.
 - 2. Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.

III. TAHAP PELAKSANAAN

- A.** Pendaftaran Arsip Inaktif
 - 1. Kegiatan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui suatu survei terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggung jawab Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
 - 2. Survei arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
 - 3. Dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survei.
 - 4. Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.
- B.** Penataan Kembali Arsip Inaktif
 - 1. Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - a. Mendaftar arsip tidak berarti mendaftar setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip.
 - b. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun.
 - c. Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.
 - 2. Arsip Kacau

- a. Terhadap arsip-arsip yang dalam keadaan kacau, yaitu yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya, dilakukan penanganan dengan cara sebagai berikut:
- (1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal-usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya.
 - (2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Yang termasuk non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya.
 - (3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya:
 - (a) dikelompokkan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja;
Catatan: jika di dalam kelompok itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.
 - (b) berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu;
 - (c) kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
 - (d) berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.
 - (e) dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.
 - (4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
 - (5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan:
 - (a) belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;
 - (b) dapat menyerahkan arsipnya kepada Arsip Nasional;
 - (c) dapat sementara menyimpan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
 - (6) Apabila Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Arsip Nasional, maka Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:

- (a) mengadakan indentifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan/atau masalah;
 - (b) memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan/atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri dan/atau rubrik dalam urutan yang kronologis;
Catatan: ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dosir.
 - (c) tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dosir bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;
 - (d) kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
 - (e) berkas-berkas arsip dimasukkan kedalam boks arsip yang diberi label/ etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang ada di dalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;
 - (f) dibuat Daftar Pertelaan Arsip bagi arsip-arsip yang akan dimusnahkan atau diserahkan kepada Arsip Nasional;
 - (g) dibuat Daftar Waktu Penyimpanan Arsip bagi arsip-arsip yang belum akan diserahkan kepada Arsip Nasional.
- (7) Atas dasar Daftar Pertelaan Arsip dan Daftar Waktu Penyimpanan Arsip itu, Lembaga Negara/Badan Pemerintahan:
- (a) dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
 - (b) dapat memusnahkan arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (c) dapat menyerahkan arsipnya kepada Arsip Nasional sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.
- b. Selain dengan cara penanganan tersebut di atas, arsip kacau dapat pula ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut:

- (1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya (asas asal-usul).
- (2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
- (3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai tersebut dalam butir (a) sampai (g) pada nomor (6) dan butir (a) sampai (c) pada nomor 7 di atas.

3. Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut:

- a. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan, misalnya: sistem buku agenda, sistem kartu/sistem kaulbach dan lain-lain.
- b. Ditetapkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembalinya dapat lancar.
- c. Arsip yang tidak diperlukan baik oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan maupun sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, dipilahkan dan disiapkan daftar pertelaannya untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Arsip yang tidak diperlukan oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan, tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, dibuatkan daftar pertelaannya untuk kemudian diserahkan kepada Arsip Nasional sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan, ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar Waktu Penyimpanan Arsip.
- f. Apabila waktu penyimpanannya berakhir, dibuat Daftar Pertelaan Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya kepada Arsip Nasional.
- g. Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.

C. Pemusnahan Arsip

1. Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
2. Arsip-arsip yang tidak diperlukan baik oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban nasional dapat dimusnahkan, dengan ketentuan bahwa:
 - a. Untuk arsip yang menyangkut keuangan terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
 - b. Untuk arsip yang menyangkut kepegawaian terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
 - c. Untuk arsip yang menyangkut material dan pemilikan perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk itu.
3. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.
4. Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

D. Penyerahan Arsip

1. Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang akan menyerahkan arsipnya wajib berkonsultasi dengan Arsip Nasional.
2. Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip.
3. Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan ditingkat Pusat menyerahkan Arsipnya kepada Arsip Nasional Pusat.
4. Sementara menunggu dikeluarkannya peraturan perundangan yang mengatur tentang Arsip Nasional Daerah, Badan-badan Pemerintahan ditingkat Daerah hendaknya:
 - a. Apabila telah terbentuk Perwakilan Arsip Nasional di daerahnya menyerahkan arsip-arsipnya kepada Perwakilan Arsip Nasional di daerah yang bersangkutan.
 - b. Bila belum terbentuk Perwakilan Arsip Nasional di daerahnya menahan/menyimpan untuk sementara arsip-arsip di Unit Kearsipan/Pusat Penyimpanan Arsip-nya masing-masing.

IV. PENUTUP

- A.** Dengan dikeluarkannya Surat Edaran tentang PENANGANAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI PELAKSANAAN KETENTUAN PERALIHAN PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PENYUSUTAN ARSIP, setiap Lembaga Negara/Badan Pemerintahan hendaknya melaksanakan penyusutan arsip berdasarkan Surat Edaran ini sesuai dengan kebutuhan dan keadaan masing-masing instansi.

- B.** Pelaksanaan penanganan arsip inaktif di lingkungan Departemen Pertahanan Keamanan karena sifat khusus tugas dan fungsinya, bilamana perlu dapat diatur dalam ketentuan tersendiri dengan memperhatikan Surat Edaran ini.

- C.** Apabila dalam melaksanakan Surat Edaran ini dijumpai kesulitan, Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan hendaknya menghubungi Arsip Nasional R.I. untuk memperoleh kejelasan.

Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia,

ttd.
SOEMARTINI

Disalin sesuai dengan aslinya
Tata Usaha Arsip Nasional R.I.

(Drs. Kiman)

Tembusan Surat Edaran ini disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Presiden Republik Indonesia, sebagai laporan.
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara, sebagai laporan.
4. Menteri/Sekretaris Negara, sebagai laporan.
5. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.