



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN  
Nomor : KM 2 TAHUN 2000**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN AKUISISI NASIONAL ARSIP ORDE BARU  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akuisisi nasional arsip orde baru di lingkungan Departemen Perhubungan perlu disusun suatu petunjuk teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan akuisisi nasional arsip orde baru;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan petunjuk teknis akuisisi nasional arsip orde baru di lingkungan Departemen Perhubungan dengan Keputusan Menteri Perhubungan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan ( Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan ( Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674 );
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);

4. Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999, tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.91/OT.002/Phb-80 dan KM.164/OT.002/Phb-80 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.80 Tahun 1998;
6. Surat Menko Wasbangpan Nomor 197/MK.WASBANG/5/1999 tentang Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru;

**Memperhatikan :** Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Orde Baru;

#### **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN AKUISISI NASIONAL ARSIP ORDE BARU DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN.

#### **Pasal 1**

Petunjuk Pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru di lingkungan Departemen Perhubungan merupakan pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan dalam rangka melaksanakan kegiatan penataan dan akuisisi arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.

#### **Pasal 2**

Petunjuk Teknis Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru di lingkungan Departemen Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Pasal 3

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

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A  
Pada tanggal : 7 JANUARI 2000

---

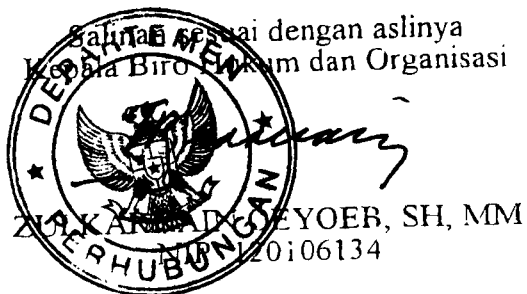
MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

AGUM GUMELAR, M.Sc

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Departemen Perhubungan;
2. Para Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal Dephub;
3. Kepala Pusat Data dan Informasi;
4. Ketua Mahkamah Pelayaran;
5. Para Kepala Kantor Wilayah Departemen Perhubungan;
6. Para Adpel Utama dan Adbandara Soekarno-Hatta;
7. Para Atase Perhubungan.



## LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PERHUBUNGAN

Nomor : KM 2 TAHUN 2000  
Tanggal : 7 JANUARI 2000

---

### PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN AKUISISI NASIONAL ARSIP ORDE BARU DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN

#### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### 1. Latar Belakang

Menindaklanjuti Surat Edaran Menko Wasbangpan Nomor : 197/MK.WASPAN/5/1999 tanggal 6 Mei 1999 tentang Akuisisi Arsip Orde Baru dan memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, khusus pasal 10 ayat (2), maka sebagai langkah awal perlu dipersiapkan petunjuk teknis pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru di lingkungan Departemen Perhubungan.

Petunjuk teknis ini disusun dengan mengacu kepada Keputusan Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Orde Baru yang memuat ketentuan mencakup ruang lingkup, materi arsip dan pelaksanaan akuisisi, untuk memungkinkan semua unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan memperoleh gambaran yang jelas dan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk merealisasikannya.

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 Lembaga-Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan mampu melakukan penilaian dan seleksi arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional khususnya, menyangkut fungsi dan peran instansinya masing-masing.

Penyerahan arsip yang bernilai guna 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 instansi yang bersangkutan, kepada generasi Indonesia yang akan datang.

Dengan demikian setiap instansi pemerintah 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 pelaksanaan penyerahan tersebut diperlukan pemahaman aspek teknis kearsipan, khususnya menyangkut pendataan, penataan, penilaian dan penyusutan arsip serta prosedur penyerahannya ke Arsip Nasional RI ( ANRI ), untuk memungkinkan pelaksanaan akuisisi arsip secara efektif dan efisien.

Dalam hal ini arsip yang dapat diakuisisi adalah arsip yang tercipta di instansi-instansi pemerintah yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional, atau arsip yang selama ini dikenal sebagai arsip bernilai guna 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 perseorangan, lembaga/ organisasi, tempat dan fenomena yang melekat pada peristiwa berskala nasional.

Dengan demikian setiap akuisisi harus melalui proses pendataan, penataan, penilaian dan prosedur yang jelas sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari Petunjuk Pelaksanaan ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru di lingkungan Departemen Perhubungan.

Adapun tujuannya adalah untuk membantu agar semua unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan volume arsip pada unit kerja/sub sektor masing-masing dan mempersiapkan penyerahan arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional RI.

## **3. Pengertian**

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami petunjuk pelaksanaan ini, perlu diketahui istilah-istilah sebagai berikut :

- a. Akuisisi Arsip adalah proses perluasan khasanah arsip ANRI dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan, swasta dan perseorangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Arsip adalah naskah-naskah sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan pokok Kearsipan yaitu :
  - 1) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
  - 2) 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.

- c. Arsip bernilaiguna primer adalah Arsip sebagaimana dimaksud dalam SE Kepala ANRI Nomor 02/SE/1983 tentang Nilaiguna Arsip, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan operasional instansi yang bersangkutan atau disebut juga sebagai arsip dinamis.
- d. Arsip bernilai guna sekunder adalah arsip yang disamping berguna untuk kepentingan instansi penciptanya juga berguna untuk pihak lain dalam rangka kehidupan kebangsaan, sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala ANRI Nomor 02/SE/1983.
- e. Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disingkat ANRI meliputi Arsip Nasional RI Pusat dan Arsip Nasional RI Wilayah;
- f. Arsip Statis, menurut pasal 2 huruf b UU Nomor 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 administrasi negara sehari-hari;
- g. Arsip yang tidak bernilaiguna adalah arsip yang telah habis jangka simpannya sebagai arsip bernilaiguna primer dan tidak memiliki nilaiguna sekunder;
- h. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah akta serah terima arsip antara ANRI dengan suatu instansi pencipta arsip;
- j. Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1999 tentang Penyusutan Arsip, adalah merupakan daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilaigunanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip;
- k. Daftar Pertelaan Arsip adalah sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala ANRI Nomor 01/SE/11981 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;
- l. Lembaga pencipta arsip adalah instansi/organisasi, atau unit kerja dalam struktur organisasi instansi, yang memiliki fungsi otonomi memadai untuk melaksanakan fungsinya;
- m. Penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan layanan temu balik (retrieval);
- n. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data arsip di suatu instansi/unit kerja untuk memperoleh informasi mengenai volume kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip untuk dasar perencanaan pengelolaan;
- o. Penilaian arsip adalah proses menentukan waktu kapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilaigunanya. Penilaian mencakup aspek fisik, fungsi dan substansi informasinya;

- p. Penyusutan arsip adalah sebagaimana diatur pada pasal 2 PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, yaitu berupa kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
- 1) memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan Departemen Perhubungan;
  - 2) memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
  - 3) menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional RI.
- q. Seri arsip adalah arsip atau himpunan arsip sebagai satu unit informasi yang digunakan, dipindahkan, diserahkan, atau dimusnahkan sebagai satu kesatuan;
- r. Tim Akuisisi Tingkat Pusat adalah Tim yang dibentuk di Kantor Pusat Departemen Perhubungan, yang mempunyai tugas mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan akuisisi di lingkungan Departemen Perhubungan;
- s. Tim Akuisisi Tingkat Sub Sektor/Badan dan Kanwil adalah Tim yang dibentuk di setiap Sub Sektor/Badan dan Kanwil, yang mempunyai tugas melakukan pendataan, penataan, penilaian dan seleksi arsip serta melakukan kegiatan teknis penyusutan arsip di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

## BAB II

### MATERI AKUISISI

#### 1. Arsip Orde Baru

Dari aspek materi, Akuisisi Arsip Orde Baru menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- a. Secara umum yang dimaksud arsip orde baru Departemen Perhubungan adalah arsip yang tercipta di unit-unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan dalam kurun waktu tahun 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.

- b. Lembaga pencipta arsip mencakup seluruh unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan sejak Kabinet Ampera sampai dengan Kabinet Pembangunan VII. Dengan demikian akuisisi mencakup arsip dari semua unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan sebagai konsekwensi dari pembentukan kabinet-kabinet pada masa Orde Baru dengan segala perubahannya, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah.
- c. Arsip Orde Baru mencakup semua arsip tercipta karena pelaksanaan fungsi instansi-instansi pemerintah pada periode tersebut, baik yang masih aktif, inaktif, maupun statis;
- d. Substansi informasi arsip yang diakuisisi, mencakup seluruh aspek dari kegiatan administrasi pemerintahan pada lembaga pencipta arsip dan dilakukan secara selektif terutama yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional;
- e. Untuk memperoleh gambaran pasti mengenai materi arsip, tiap unit kerja perlu melakukan pendataan arsip di setiap satuan kerja di lingkungan unit kerja masing-masing;
- f. Untuk memperoleh gambaran jelas mengenai arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional, masing-masing unit kerja perlu melakukan penilaian arsip di seluruh satuan kerja di lingkungan unit kerja masing-masing.

#### 2. Arsip Bernilai guna Pertanggungjawaban Nasional

Secara garis besar arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a. Arsip bernilai guna evidential (kebuktian/keberadaan), yaitu arsip yang antara lain berisi :



- 1) bukti keberadaan sesuatu institusi; dan atau
- 2) bukti tentang prestasi intelektual di instansi bersangkutan.

Penjelasan mengenai hal tersebut dapat dikemukakan sebagai berikut :

- 1) Arsip yang bernilai guna bukti keberadaan adalah arsip yang memuat informasi tentang bagaimana suatu lembaga diciptakan, dikembangkan, diubah atau diatur serta informasi tentang pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga bersangkutan;

Adapun arsip-arsip dimaksud yaitu :

- a) Arsip yang berkaitan dengan kebijaksanaan, prosedur kerja, struktur organisasi di lingkungan Departemen Perhubungan baik yang sudah tidak berlaku maupun yang masih berlaku.

Contoh : Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.91/OT.002/Phb 80 Jo KM.59 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan.

- b) Produk-produk hukum yang pernah dikeluarkan Dephub baik yang bersifat penetapan maupun pengaturan (salah satu contoh yaitu ) Undang-undang Nomor 14 tahun 1992 tentang LLAJ serta tahap-tahap yang menggambarkan proses pembuatannya yaitu :

- 1) hasil-hasil draf pembahasan intern dan antardep;
- 2) penyampaian draf final ke Presiden;
- 3) hasil pembahasan dengan DPR-RI.

- c) Perjanjian antara Dephub dengan instansi lain baik organisasi nasional dalam negeri maupun internasional, Notulen Rapat Pimpinan/Rapat Staf, Laporan Tahunan dan Periodik serta Statistik yang telah dicapai.

- d) Bahan-bahan publikasi yang berkaitan dengan masalah yang menyangkut kepentingan umum, pidato resmi Bapak Menhub pada acara/peristiwa penting, kebijaksanaan perubahan tarif, kebijaksanaan toeslag/dispensasi angkutan dan sebagainya.

- 2) Bukti tentang prestasi intelektual adalah arsip yang berisi informasi tentang suatu prestasi/hasil karya yang sangat menonjol dan orisinal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan;

Adapun arsip-arsip yang berisi informasi mengenai hasil-hasil yang telah dicapai oleh Departemen Perhubungan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya, secara garis besar meliputi antara lain :

- a) Berbagai hasil pembangunan yang menonjol di sektor Perhubungan dapat diberi contoh sebagai berikut :

- (1) pembangunan Bandara Soetta;

- (2) paket pembangunan 6 pintu gerbang udara internasional (International Gate);
  - (3) paket pengadaan kapal penumpang;
  - (4) pembangunan Sistem Komunikasi Satelit Domestik PALAPA;
  - (5) dsb.
- b) Berupa hasil penelitian yang menonjol dan temuan teknologi canggih yang tepatguna dan membantu membuat terobosan, dengan contoh antara lain :
- (1) teknologi cakar Ayam untuk konstruksi Bandara;
  - (2) sistem telekomunikasi kabel laut;
  - (3) sistem transportasi antar moda;
  - (4) sistem pelayanan peti kemas;
  - (5) studi Sistem Perhubungan Nasional;
  - (6) studi kebijaksanaan tarif transportasi;
  - (7) studi sistem transportasi, pos dan telekomunikasi nasional.
  - (8) dll.
- b. Arsip bernilai guna informasional, yaitu arsip-arsip yang memuat informasi tentang tokoh nasional, orang perseorangan, lembaga/organisasi, tempat, fenomena, yang melekat pada peristiwa yang memiliki makna berskala nasional.

Arsip-arsip dimaksud dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Tentang Tokoh, yaitu menyangkut arsip perorangan pejabat/pegawai, atau pakar yang berjasa dalam pengembangan misi dan pembangunan sektor Perhubungan dalam skala nasional, regional dan internasional, termasuk para pejabat eselon II keatas pada setiap periode/kabinet.
- 2) Fenomena alam yaitu berkaitan dengan proses alam, seperti letusan gunung Krakatau, gempa bumi Liwa/Lampung, gelombang Tsunami di Flores dll.
- 3) Musibah terjadinya/peristiwa kecelakaan di sektor Perhubungan yang mendapat perhatian masyarakat luas dan upaya penyelamatannya seperti :
  - Kecelakaan udara di Tinombala;
  - Musibah kecelakaan Kereta Api (Tragedi Bintaro);
  - Musibah Kapal Tampomas;
  - Kecelakaan pesawat Silk Air di Palembang.
  - dsb.

### 3. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung proses akuisisi setiap unit kerja perlu mempersiapkan sumber daya manusia yang mampu melakukan seluruh proses akuisisi, dengan jalan memanfaatkan tenaga kearsipan profesional (Arsiparis) serta petugas/staf yang terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan (ketatausahaan).

#### **4. Sarana**

Setiap unit kerja harus mempersiapkan sarana/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan akuisisi, mencakup kegiatan pendataan, penataan, penilaian dan penyerahan arsip di unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan, antara lain :

- Boks Arsip;
- Folder;
- dan lain-lain.

#### **5. Pembiayaan**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan akuisisi menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja yang bersangkutan.

## BAB III

### PELAKSANAAN AKUISISI

#### 1. Tahapan Kerja

##### a. Persiapan

Dalam pelaksanaan akuisisi dilakukan persiapan, sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan data dan perangkat lunak pendukung kegiatan akuisisi berupa identifikasi permasalahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan akuisisi nasional, yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal Departemen Perhubungan. Dengan dasar petunjuk pelaksanaan yang ada, setiap unit kerja melakukan persiapan di unit kerjanya masing-masing;
- 2) Membentuk tim/pokja akuisisi di Kantor Pusat Departemen Perhubungan, selanjutnya disebut Tim Akuisisi Arsip Tingkat Pusat yang bertugas sebagai koordinator dan mitra kerja bagi tim yang dibentuk Sub Sektor/Badan dan Kanwil Dephub. Tim sejenisnya dibentuk oleh masing-masing unit kerja sesuai kebutuhan unit kerja yang bersangkutan.

Pembentukan tim/pokja akuisisi dimaksudkan untuk memperlancar kegiatan, sehingga hasil akuisisi mencapai tingkat maksimal dan tepat waktu, sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan secara nasional.

Keberadaan tim/pokja ini sangat penting untuk menangani arsip di unit kerjanya masing-masing.

Tugas tim/pokja akuisisi ini mencakup :

- pendataan arsip;
- penataan;
- penilaian;
- koordinasi dengan tim Setjen Dephub dan ANRI Wilayah;
- pelaksanaan penyerahan arsip.

##### b. Sosialisasi

Untuk meningkatkan kualitas pemahaman terhadap Petunjuk Pelaksanaan Akuisisi ini, dilakukan sosialisasi melalui Apresiasi, Penyuluhan dan Rapat Koordinasi antar unit kerja.

##### 1) Apresiasi

Apresiasi ditujukan kepada pejabat pengambil keputusan di tingkat unit kerja/sub sektor dan para penanggungjawab unit kearsipan (tata usaha) di masing-masing unit kerja, baik tingkat pusat maupun daerah.

Tujuan apresiasi terhadap para pejabat tersebut adalah untuk memberikan gambaran dan pemahaman terhadap program Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru. Dengan apresiasi ini diharapkan masing-masing pejabat dapat melakukan persiapan yang diperlukan untuk mendukung semua kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru di lingkungan Departemen Perhubungan;

2) **Rapat Koordinasi**

Rapat Koordinasi antar unit kerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan obyektif setiap tahapan akuisisi, untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di lapangan.

3) **Penyuluhan**

Untuk mencapai hasil optimal pelaksanaan akuisisi perlu dipersiapkan sumber daya manusia yang mampu melaksanakan kegiatan teknis dalam pendataan, penataan, penilaian, dan seleksi arsip-arsip di masing-masing unit kerja.

Untuk meningkatkan kemampuan teknis kearsipan bagi sumber daya manusia yang bertugas dalam pelaksanaan akuisisi, akan dilakukan penyuluhan secara simultan baik di tingkat pusat maupun daerah dan dikoordinasikan oleh Tim Kerja Akuisisi Sekretariat Jenderal Dephub.

## **2. Ketentuan Teknis Akuisisi**

Dalam pelaksanaan akuisisi dilakukan tahapan kegiatan teknis, sebagai berikut :

a. **Pendataan Arsip**

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pendataan arsip meliputi :

- 1) peninjauan ke satuan kerja pada masing-masing unit kerja;
- 2) pengumpulan data dengan cara pencatatan arsip di satuan kerja, mengenai volume arsip, kondisi fisik, kurun waktu dan substansi informasi arsip di unit kerja yang bersangkutan;
- 3) membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA) berdasarkan hasil pencatatan;
- 4) melakukan penataan arsip sesuai dengan sistematika Daftar Pertelaan Arsip ( DPA ).

Data-data hasil survey ini dijadikan bahan untuk membuat perencanaan yang menyangkut besarnya pembiayaan, waktu kegiatan, peralatan yang dibutuhkan selama penanganan dan sebagainya.

b. **Penilaian Arsip**

Penilaian arsip dilakukan atas dasar seri arsip, yaitu kesatuan informasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang bersangkutan. Mengingat Unit Kerja di lingkungan Departemen Perhubungan belum memiliki Jadwal Retensi Arsip ( JRA ), perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) mengelompokkan naskah/berkas yang memiliki keterkaitan substansi informasi, fungsi dan atau jenis fisik ke dalam satu unit informasi;  
contoh : memilah antara Arsip Takah dengan Non Takah.
- 2) melakukan penilaian setiap seri arsip untuk menentukan apakah arsip tersebut masih aktif (masih digunakan secara langsung dalam operasional unit kerja), inaktif (digunakan secara langsung dengan frekuensi penggunaan rendah), atau statis (digunakan secara tidak langsung untuk kepentingan unit kerja atau untuk kepentingan lain di luar unit kerja);
- 3) melakukan penilaian substansi informasi setiap seri arsip, apakah hanya memiliki nilai guna primer maupun nilai guna sekunder untuk menentukan apakah arsip tersebut diserahkan ke ANRI atau tidak;
- 4) melakukan penilaian aspek fisik setiap seri arsip untuk melihat apakah informasinya masih dapat dikenali atau tidak sebagai satu kesatuan informasi. Dalam hal informasinya tidak dapat dikenali lagi sebagai satu kesatuan informasi, maka seri tersebut dimasukkan kedalam daftar arsip yang dimusnahkan;
- 5) hasil penilaian meliputi :
  - Arsip yang tidak bernilai guna dapat dimusnahkan;
  - Arsip Dinamis (bernilai guna primer) disimpan di instansi yang bersangkutan;
  - Arsip Statis (bernilai guna sekunder) diserahkan ke ANRI;
- 6) Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan diserahkan ke ANRI, diverifikasi oleh Tim Kerja Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru Departemen Perhubungan sebelum pelaksanaan penyerahan. Dan arsip yang masih dinamis dipertahankan di masing-masing unit kerja.

c. Pemusnahan Arsip

Arsip yang tidak bernilai guna di unit kerja bersangkutan dapat segera dimusnahkan guna mengurangi volume arsip yang ada sehingga bisa menghemat biaya dan ruang penyimpanannya. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

d. Penataan Arsip Dinamis

Arsip yang masih diperlukan oleh unit kerja masing-masing, yang dikelola dan dimanfaatkan dengan baik untuk kepentingan operasional unit kerja yang bersangkutan. Sedangkan pengaturannya adalah :

- 1) arsip aktif disimpan di unit pengolah;
- 2) arsip inaktif disimpan di unit kearsipan masing-masing unit kerja/instansi.

e. **Penyerahan Arsip ke ANRI**

Proses akhir dari kegiatan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru adalah penyerahan arsip dari masing-masing instansi ke ANRI. Hal ini dimaksudkan agar setiap instansi dapat melestarikan dan menyampaikan informasi keberadaan dan peran yang bermakna bagi negara dan bangsa selama masa orde baru, kepada generasi yang akan datang. ANRI berkewajiban mengelola, merawat dan menyampaikan informasi secara obyektif kepada generasi mendatang tentang instansi-instansi bersangkutan sebagai cermin dan jati diri bangsa.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penyerahan tersebut adalah :

- 1) Penyerahan arsip dari unit kerja tingkat pusat dilaksanakan oleh Tim Kerja Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru Departemen Perhubungan yang selanjutnya akan diserahkan ke ANRI dengan membuat Berita Acara Serah Terima Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip ( DPA );
- 2) Penyerahan yang dilakukan oleh unit kerja di daerah sebelum diserahkan ke ANRI Wilayah perlu dikoordinasikan dengan Tim Kerja Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru Departemen Perhubungan dan Arsip Nasional RI;
- 3) Materi Berita Acara dikoordinasikan dengan ANRI;
- 4) Berita Acara ditandatangani oleh pimpinan instansi masing-masing, dibuat diatas kertas bermaterai cukup;
- 5) Berita Acara dibuat rangkap dua, satu lembar untuk instansi yang menyerahkan dan satu lembar yang lain untuk ANRI.

## BAB IV

### PENUTUP

Dalam pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru perlu diperhatikan bahwa pelaksanaan kegiatan dimulai pada tahun anggaran 1999 - 2000 dan diharapkan telah selesai pada tahun anggaran 2001 - 2002, dan dilaksanakan secara serentak di seluruh instansi baik tingkat pusat maupun daerah. Untuk mendukung kelancaran kegiatan ini diharapkan dukungan penuh dari setiap unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan.

Secara umum perlu diperhatikan bahwa akuisisi dilakukan dengan fokus masa Orde Baru, antara tahun 1967 - 1998. Akuisisi dilakukan dengan seleksi ketat hanya untuk arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan teknis kearsipan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pelaksanaannya, akuisisi dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi secara nasional.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan ini diharapkan dapat berguna dan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di setiap unit kerja di lingkungan Departemen Perhubungan.

MENTERI PERHUBUNGAN

itd

AGUM GUMELAR, M Sc

