



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

## PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 29 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS

DI LINGKUNGAN PENCIPTA ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka akuisisi arsip statis perlu dilakukan monitoring oleh lembaga kearsipan melalui kegiatan penelusuran arsip statis yang memiliki potensi sebagai arsip statis di lingkungan pencipta arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

3. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PENCIPTA ARSIP.

#### **Pasal 1**

Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Pasal 2**

Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melakukan penelusuran arsip statis yang masih berada di lingkungan pencipta arsip.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 29 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEDOMAN PENELUSURAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN  
PENCIPTA ARSIP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam rangka pengelolaan arsip statis setiap lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya akan selalu berupaya menambah atau memperluas khazanah arsip statisnya dari sumber arsip (pencipta arsip atau pemilik arsip), baik melalui proses penyerahan karena kewajiban pencipta arsip ataupun proses ganti rugi oleh lembaga kearsipan kepada pihak yang menyerahkan arsip statisnya. Pencipta arsip sebagai salah satu sumber keberadaan arsip dapat berbentuk lembaga/badan tingkat pusat dan daerah (pemerintah, swasta) ataupun perseorangan (negarawan, budayawan, ilmuwan, dan lain-lain) yang memiliki pengaruh secara nasional dan lokal.

Arsip statis (*archives*) merupakan jenis arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atas pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan nasional, keberadaan arsip statis sejatinya bukan lagi berada di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) tetapi berada di lembaga kearsipan (*institutional archives*) sebagai organisasi kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip statis dari berbagai pencipta arsip (*creator*) ataupun pemilik arsip (*owner*) untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik, ilmu pengetahuan, dan kesejahteraan rakyat.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pencipta arsip (lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan perusahaan) wajib menyerahkan arsip statis yang diciptakannya kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

kewenangannya. Oleh karena itu untuk membantu lembaga kearsipan dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan belum diserahkan ke lembaga kearsipan, maka perlu disusun Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi petunjuk teknis bagi lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dalam melakukan penelusuran arsip statis yang masih berada di lingkungan pencipta arsip, baik pencipta arsip berbentuk lembaga ataupun perseorangan sehingga arsip statis dapat diselamatkan dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa bagi kepentingan publik.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya tata cara ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melakukan penelusuran arsip statis;

Tujuan disusunnya tata cara ini adalah agar lembaga kearsipan mampu melakukan monitoring melalui kegiatan penelusuran arsip statis dalam rangka akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman ini terdiri atas:

1. Sumber dan jenis arsip statis, meliputi sumber arsip, jenis arsip statis;
2. Strategi penelusuran arsip statis, meliputi ketentuan umum, sasaran, dan teknik penelusuran arsip statis;
3. Laporan hasil penelusuran arsip statis, meliputi identitas pencipta arsip, data arsip statis, dan rekomendasi.

### **D. Pengertian**

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara;
4. Daftar arsip inaktif adalah daftar arsip inaktif suatu pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat metadata, yakni pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. jenis arsip, dan keterangan.
5. Laporan hasil penelusuran arsip statis adalah laporan yang berisikan hasil penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai identitas pencipta arsip, data arsip statis, dan rekomendasi hasil penelusuran.
6. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Lembaga kearsipan provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
8. Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
9. Lembaga kearsipan perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan atau diciptakan oleh pencipta arsip sesuai dengan wilayah yuridiksinya.

#### A. Sumber Arsip Arsip Statis

Sumber arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki arsip statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan. Sumber arsip dapat dikategorikan menjadi dua, yakni pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*).

##### 1. Pencipta Arsip

###### a. Lembaga

Pencipta arsip berbentuk lembaga adalah organisasi/badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

###### 1) Tingkat Pusat.

Pencipta arsip tingkat pusat adalah organisasi/badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada tingkat pusat, meliputi:

- a) Lembaga negara, lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Perguruan tinggi, satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi yang dikelola oleh kementerian yang memiliki fungsi pendidikan nasional, pendidikan keagamaan, maupun kementerian atau nonkementerian lain yang memiliki perguruan tinggi kedinasan.
- c) Perusahaan.

(1) Badan usaha milik negara (BUMN)

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

BUMN adalah badan usaha berbentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan atau laba, yang mana modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki pemerintah pusat.

### (2) Perusahaan swasta nasional

Perusahaan swasta berskala nasional adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perseorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang modalnya dimiliki oleh warga negara Indonesia, didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### (3) Organisasi partai politik nasional

Organisasi partai politik nasional adalah organisasi partai politik peserta pemilihan umum legislatif dan eksekutif tingkat pusat (DPR, DPD, MPR RI, Presiden dan Wakil Presiden).

### (4) Organisasi kemasyarakatan nasional

Organisasi kemasyarakatan nasional adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di pusat, daerah provinsi, daerah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa.

## 2) Tingkat daerah provinsi

Pencipta arsip tingkat daerah provinsi adalah organisasi/badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada tingkat daerah provinsi, meliputi:

a) Pemerintahan daerah provinsi yang terdiri atas SKPD-SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.

### b) BUMD provinsi

BUMD provinsi adalah badan usaha berbentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan atau laba, yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki pemerintah daerah provinsi.



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

c) Perusahaan swasta provinsi

Perusahaan swasta provinsi adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang modalnya dimiliki oleh warga negara Indonesia, didirikan dan berkedudukan dalam wilayah provinsi di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

d) Organisasi partai politik provinsi

Organisasi partai politik provinsi adalah organisasi partai politik peserta pemilihan umum legislatif dan eksekutif tingkat daerah provinsi (DPRD provinsi, gubernur dan wakil gubernur).

e) Organisasi kemasyarakatan provinsi

Organisasi kemasyarakatan berskala provinsi adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di daerah provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa.

3) Tingkat daerah kabupaten/kota

Pencipta arsip tingkat daerah kabupaten/kota adalah organisasi/badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada tingkat daerah kabupaten/kota, meliputi:

a) Pemerintahan daerah kabupaten/kota yang terdiri dari SKPD-SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.

b) BUMD kabupaten/kota

BUMD kabupaten/kota adalah badan usaha berbentuk institusi/badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan atau laba, yang mana modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki pemerintah daerah kabupaten/kota.

c) Perusahaan swasta kabupaten/kota

Perusahaan swasta kabupaten/kota adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah kabupaten/kota di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

d) Organisasi kemasyarakatan kabupaten/kota

Organisasi kemasyarakatan kabupaten/kota adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di daerah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa.

b. Perseorangan

Pencipta arsip berbentuk perseorangan adalah individu dan/atau keluarga berkewarganegaraan Indonesia yang memiliki peran strategis dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa, dan bernegara.

1) Tingkat Nasional

Pencipta arsip perseorangan tingkat nasional adalah individu dan/atau keluarga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat nasional.

2) Tingkat Provinsi

Pencipta arsip perseorangan tingkat provinsi adalah individu dan/atau keluarga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat provinsi

3) Tingkat Kabupaten/Kota

Pencipta arsip perseorangan tingkat kabupaten/kota adalah individu dan/atau yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat kabupaten/kota.

4) Pencipta arsip perseorangan berskala perguruan tinggi

Pencipta arsip perseorangan berskala perguruan tinggi adalah civitas akademika yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi pada perguruan tinggi negeri maupun swasta.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

### 2. Pemilik Arsip

Pemiliki arsip adalah pihak baik lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip. Pemilik arsip terdiri atas:

#### a. Lembaga

Pemilik arsip pihak kelembagaan adalah organisasi berbadan hukum yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber. Contoh: Yayasan Dokumentasi H.B. Yasin.

#### b. Perseorangan

Pemilik arsip pihak perseorangan adalah individu atau keluarga yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber. Contoh: Des Alwi

### B. Jenis Arsip Statis

Jenis arsip statis dapat diciptakan oleh lembaga/organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas atau oleh perseorangan/individu yang memiliki peran strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Jenis arsip statis ini berdasarkan wilayah yuridiksi pencipta arsip (skala informasi) terdiri atas:

1. Tingkat nasional;
2. Tingkat daerah provinsi;
3. Tingkat daerah kabupaten/kota, dan
4. Tingkat perguruan tinggi.

1. Arsip statis tingkat nasional, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat nasional, baik lembaga atau perseorangan.

#### 1) Lembaga

##### a) Lembaga negara

(1) Semua kebijakan pimpinan lembaga negara yang bersifat mengatur, sejak proses pembahasan hingga naskah yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara, seperti:

- (a) Undang-Undang Dasar;
- (b) Tap MPR;
- (c) Undang-undang;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (d) Peraturan pemerintah pengganti undang-undang;
  - (e) Peraturan pemerintah;
  - (f) Peraturan presiden/keputusan presiden;
  - (g) Instruksi presiden;
  - (h) Keputusan menteri;
  - (i) Keputusan kepala lembaga nonkementerian.
- (2) Bukti keberadaan lembaga negara, yakni bukti mengenai memori dan identitas lembaga negara yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang lembaga negara sebagai pencipta arsip, seperti:
- (a) Struktur organisasi dan tata kerja;
  - (b) Keputusan presiden tentang pengangkatan pejabat eselon I;
  - (c) Keputusan presiden tentang pengangkatan pejabat negara/publik;
  - (d) Pedoman ketatalaksanaan;
  - (e) Pendirian, perubahan, penyatuan lembaga negara;
  - (f) Lambang dan simbol lembaga negara.
- (3) Bukti kinerja lembaga negara seperti:
- (a) Perencanaan keuangan;
  - (b) Rencana anggaran;
  - (c) Tahunan;
  - (d) Surat otorisasi;
  - (e) Pertanggungjawaban keuangan;
  - (f) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - (g) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - (h) *Memori of Understanding*;
  - (i) Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
  - (j) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - (k) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
  - (l) Masterplan;
  - (m) Daftar Pemilih Tetap, Hasil Perhitungan Suara, Peserta Pemilu, sengketa hasil pemilu.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

b) BUMN

- 1) Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
  - (a) Peraturan perusahaan;
  - (b) Keputusan dewan komisaris;
  - (c) Keputusan direksi.
- 2) Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
  - (a) Notulen rapat pemegang saham;
  - (b) Notulen rapat dewan komisaris;
  - (c) Notulen rapat direksi;
  - (d) Laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham;
  - (e) Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
  - (f) *Memory of understanding*;
  - (g) Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
  - (h) Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
  - (i) Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
  - (j) Jurnal Perbendaharaan;
  - (k) Hak paten, lisensi dan merek.
- 3) Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
  - (a) Struktur organisasi dan tata kerja;
  - (b) Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
  - (c) Lambang atau simbol perusahaan;
  - (d) Profil perusahaan;
  - (e) Pedoman ketatalaksanaan;
  - (f) Pendirian perusahaan;
  - (g) Neraca tahunan;
  - (h) Likuidasi;
  - (i) Pembukaan kantor cabang.
- 4) Bukti kinerja perusahaan, seperti:
  - (a) Perencanaan keuangan;
  - (b) Rencana anggaran tahunan;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (c) Surat otorisasi;
- (d) Pertanggungjawaban keuangan;
- (e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
- (f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
- (g) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
- (h) Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- (i) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
- (j) Rancang bangun pesawat;
- (k) Rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
- (l) Formula bahan produksi temuan baru;
- (m) Inovasi produk pertama/baru.

c) Partai Politik Nasional

- 1) Semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
  - (a) Keputusan pimpinan partai politik;
  - (b) Notulen rapat munas/mubes partai politik;
  - (c) Laporan hasil rat/rapat umum partai politik.
- 2) Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
  - (a) Struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
  - (b) Pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
  - (c) Lambang atau simbol dan bendera partai politik;
  - (d) Profil partai politik;
  - (e) Pedoman ketatalaksanaan;
  - (f) Mekanisme pengambilan keputusan partai;
  - (g) Pendirian/pembentukan pengurus daerah/cabang;
  - (h) Pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN/APBD.
- 3) Bukti kinerja partai politik, seperti:
  - (a) Program umum dan kegiatan partai politik;
  - (b) Daftar calon anggota legislatif dari partai politik;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (c) Daftar tetap anggota legislatif dari partai politik.
- (d) Perseorangan/keluarga tokoh nasional.

2) Perseorangan

a) Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:

- (1) Akta kelahiran
- (2) Akta adopsi
- (3) Akta pernikahan
- (4) Akta kematian
- (5) Ijazah
- (6) Kartu keluarga

b) Arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:

- (1) Arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI/POLRI:

Surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas

- (2) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik:

Surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai

- (3) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam penyelenggaraan negara:

Surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara (presiden, wakil presiden, anggota legislatif, anggota kabinet, dan hakim agung, dan lembaga negara lainnya);

- (4) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan:

Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan.

- (5) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional:

Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- c) Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:
  - (1) Piagam/sertifikat penghargaan
  - (2) Karya cipta
  - (3) Gelar Honoris Causa
- 2. Arsip statis tingkat daerah provinsi, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat provinsi, baik lembaga maupun perseorangan.
  - 1) Lembaga
    - a) Pemerintahan daerah provinsi
      - (1) Semua kebijakan pimpinan pemerintahan daerah provinsi yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah provinsi, antara lain:
        - (a) Peraturan daerah provinsi;
        - (b) Peraturan gubernur
        - (c) Keputusan gubernur.
      - (2) Bukti keberadaan pemerintahan daerah provinsi yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah provinsi yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan daerah provinsi sebagai pencipta arsip, antara lain:
        - (a) Keputusan gubernur tentang pengangkatan pejabat eselon II;
        - (b) Lambang dan simbol pemerintahan daerah;
        - (c) Pendirian, perubahan, penyatuan satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
      - (3) Bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain:
        - (a) Perencanaan keuangan;
        - (b) Rencana anggaran tahunan;
        - (c) Surat otorisasi;
        - (d) Pertanggungjawaban keuangan;
        - (e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
        - (f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
        - (g) *Memori of understanding*;
        - (h) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
        - (i) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
        - (j) Rancang-bangun.



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (4) Usulan pemekaran wilayah.
- (5) Penolakan pertanggungjawaban gubernur oleh DPRD.
- (6) Logo/lambang/identitas daerah

b) BUMD

- (1) Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
  - (a) Peraturan perusahaan;
  - (b) Keputusan dewan komisaris;
  - (c) Keputusan direksi.
- (2) Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
  - (a) Notulen rapat pemegang saham;
  - (b) Notulen rapat dewan komisaris;
  - (c) Notulen rapat direksi;
  - (d) Laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham;
  - (e) Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
  - (f) *Memory of Understanding*;
  - (g) Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
  - (h) Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
  - (i) Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
  - (j) Jurnal Perbendaharaan;
  - (k) Hak paten, lisensi dan merek.
- (3) Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
  - (a) Struktur organisasi dan tata kerja;
  - (b) Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
  - (c) Lambang atau simbol perusahaan;
  - (d) Profil perusahaan;
  - (e) Pedoman ketatalaksanaan;
  - (f) Pendirian perusahaan;
  - (g) Neraca tahunan;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (h) Likuidasi;
- (i) Pembukaan kantor cabang.
- (4) Bukti kinerja perusahaan, seperti:
  - (a) Perencanaan keuangan;
  - (b) Rencana anggaran tahunan;
  - (c) Surat otorisasi;
  - (d) Pertanggungjawaban keuangan;
  - (e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - (f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - (g) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - (h) Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
  - (i) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
  - (j) Rancang bangun pesawat;
  - (k) Rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
  - (l) Formula bahan produksi temuan baru;
  - (m) Inovasi produk pertama/baru;
  - (n) Produk pertama;
  - (o) Inovasi produk;
  - (p) Produk unggulan.
- c) Partai politik lokal
  - (1) Semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
    - (a) Keputusan pimpinan partai politik;
    - (b) Notulen rapat munas/mubes partai politik;
    - (c) Laporan hasil rat/rapat umum partai politik.
  - (2) Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
    - (a) Struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
    - (b) Pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
    - (c) Lambang atau simbol dan bendera partai politik;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (d) Profil partai politik;
  - (e) Pedoman ketatalaksanaan;
  - (f) Mekanisme pengambilan keputusan partai;
  - (g) Pendirian/pembentukan pengurus daerah/cabang;
  - (h) Pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN/ APBD.
- (3) Bukti kinerja partai politik, seperti:
- (a) Program umum dan kegiatan partai politik;
  - (b) Daftar calon anggota legislatif dari partai politik;
  - (c) Daftar tetap anggota legislatif dari partai politik.
    - 1) Arsip mengenai lambang dan tanda gambar partai;
    - 2) Arsip mengenai deklarasi partai;
    - 3) Arsip mengenai unifikasi, koalisi, pembubaran.
- 2) Perseorangan/tokoh daerah provinsi
- a) Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:
    - (1) Akta kelahiran
    - (2) Akta adopsi
    - (3) Akta pernikahan
    - (4) Akta kematian
    - (5) Ijazah
    - (6) Kartu keluarga
  - b) Arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:
    - (1) Arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI/POLRI;  
Surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas;
    - (2) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik;  
Surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
    - (3) Surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara (gubernur, wakil gubernur, anggota legislatif daerah provinsi, dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah provinsi lainnya);

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (4) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan;
  - (5) Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan;
  - (6) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional;  
Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.
- c) Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:
- (1) Piagam/sertifikat penghargaan
  - (2) Karya cipta
  - (3) Gelar Honoris Causa
3. Arsip statis tingkat daerah kabupaten/kota, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat daerah kabupaten/kota, baik lembaga atau perseorangan.
- 1) Lembaga
    - a) Pemerintahan daerah kabupaten/kota
      - (1) Semua kebijakan pimpinan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah kabupaten/kota, antara lain:
        - (a) Peraturan daerah kabupaten/kota;
        - (b) Peraturan daerah bupati/walikota;
        - (c) Keputusan bupati/walikota.
      - (2) Bukti keberadaan pemerintahan daerah kabupaten/kota yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagai pencipta arsip, antara lain:
        - (a) Keputusan kabupaten/kota tentang pengangkatan pejabat eselon II;
        - (b) Lambang dan simbol pemerintahan daerah kabupaten/kota;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (c) Pendirian, perubahan, penyatuan satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
- (3) Bukti kinerja pemerintahan daerah kabupaten/kota, antara lain:
  - (a) Perencanaan keuangan;
  - (b) Rencana anggaran tahunan;
  - (c) Surat otorisasi;
  - (d) Pertanggungjawaban keuangan;
  - (e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - (f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - (g) Memori of understanding;
  - (h) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - (i) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
  - (j) Rancang-bangun.
  - (k) Usulan pemekaran wilayah.
  - (l) Penolakan pertanggungjawaban bupati/walikota oleh DPRD.
  - (m) Logo/lambang/identitas daerah

b) BUMD

- (1) Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan BUMD, antara lain:
  - (a) Peraturan perusahaan;
  - (b) Keputusan dewan komisaris;
  - (c) Keputusan direksi.
- (2) Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan BUMD, antara lain:
  - (a) Notulen rapat pemegang saham;
  - (b) Notulen rapat dewan komisaris;
  - (c) Notulen rapat direksi;
  - (d) Laporan hasil rat/rapat umum pemegang saham;
  - (e) Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
  - (f) *Memory of Understanding*;
  - (g) Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
  - (h) Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (i) Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, sdm, dan pengawasan;
  - (j) Jurnal Perbendaharaan;
  - (k) Hak paten, lisensi dan merek.
- (3) Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang BUMD sebagai pencipta arsip, antara lain:
- (a) Struktur organisasi dan tata kerja;
  - (b) Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
  - (c) Lambang atau simbol perusahaan;
  - (d) Profil perusahaan;
  - (e) Pedoman ketatalaksanaan;
  - (f) Pendirian perusahaan;
  - (g) Neraca tahunan;
  - (h) Likuidasi;
  - (i) Pembukaan kantor cabang.
- (4) Bukti kinerja BUMD, seperti:
- (a) Perencanaan keuangan;
  - (b) Rencana anggaran tahunan;
  - (c) Surat otorisasi;
  - (d) Pertanggungjawaban keuangan;
  - (e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - (f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - (g) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - (h) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
  - (i) Formula bahan produksi temuan baru;
  - (j) Inovasi produk pertama/baru;
  - (k) Produk pertama;
  - (l) Inovasi produk;
  - (m) Produk unggulan.
- 2) Perseorangan/tokoh daerah kabupaten/kota
- a) Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:
    - (1) Akta kelahiran
    - (2) Akta adopsi

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- (3) Akta pernikahan
- (4) Akta kematian
- (5) Ijazah
- (6) Kartu keluarga

b) Arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:

- (1) Arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI/POLRI:

Surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas

- (2) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik:

Surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai

- (3) Surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara (gubernur, wakil gubernur, anggota legislatif daerah kabupaten/kota, dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota lainnya);

- (4) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan:

Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan.

- (5) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional:

Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.

c) Arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:

- (1) Piagam/sertifikat penghargaan
- (2) Karya cipta
- (3) Gelar Honoris Causa

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4. Arsip statis tingkat perguruan tinggi, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi sebagai lembaga otonom.

### 1) Lembaga

a) Bukti keberadaan perguruan tinggi, yakni bukti mengenai memori dan identitas perguruan tinggi, yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perguruan tinggi, antara lain:

- (1) Struktur organisasi dan tata kerja;
- (2) Keputusan presiden tentang Pengangkatan Rektor/Pembantu Rektor;
- (3) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang pengangkatan Dekan/Pembantu Dekan;
- (4) Pedoman ketatalaksanaan;
- (5) Pendirian, perubahan, penyatuan lembaga-lembaga perguruan tinggi;
- (6) Lambang dan simbol perguruan tinggi maupun lembaga.

b) *Official archives* merupakan bukti kinerja perguruan tinggi, antara lain:

- (1) Semua kebijakan yang ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersifat mengatur;
- (2) Rencana strategis perguruan tinggi;
- (3) Perencanaan anggaran tahunan;
- (4) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
- (5) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
- (6) *Memory of Understanding*;
- (7) Keputusan rektor atau pimpinan perguruan tinggi yang bersifat mengatur dan menetapkan.

c) Arsip mengenai lulusan pertama.

d) Arsip mengenai logo/lambang/identitas perguruan tinggi.

### 2) Perseorangan/tokoh perguruan tinggi

Pencipta arsip perseorangan perguruan tinggi adalah civitas akademika yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara di lingkungan perguruan tinggi, antara lain:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- a) Semua arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier sebagai mahasiswa dan atau dosen seperti:
- (1) Arsip berkaitan dengan mahasiswa/dosen:  
Surat keterangan sebagai mahasiswa/dosen, surat pemberhentian sebagai mahasiswa/ dosen, surat pengangkatan guru besar
  - (2) Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemahasiswaan/senat akademik:  
Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemahasiswaan/senat akademik, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemahasiswaan/senat akademik.
- b) Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi akademik, seperti:
- (1) Piagam/sertifikat penghargaan
  - (2) Karya cipta
  - (3) Personal paper, bukti kumpulan karya ilmiah yang dihasilkan oleh kalangan civitas akademika perguruan tinggi, seperti: disertasi, tesis dan skripsi, hasil penelitian, pidato ilmiah.

A. Ketentuan Umum

1. Penelusuran arsip statis dilaksanakan unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan.
2. Dalam melaksanakan kegiatan penelusuran arsip statis, unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan dapat bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
3. Pelaksanaan penelusuran arsip statis dilakukan oleh arsiparis yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
  - a. Pemahaman yang memadai mengenai kearsipan  
Dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip, arsiparis harus memiliki pemahaman terhadap kearsipan, seperti penyelenggara kearsipan, pencipta arsip, pemilik arsip, organisasi kearsipan,
  - b. Penguasaan mengenai teknik penelusuran arsip statis.  
Arsiparis harus memiliki penguasaan teknis dari penelusuran arsip statis, sehingga pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan target waktu dan biaya yang telah direncanakan (efektif dan efisien).
  - c. Penguasaan fungsi dan tugas serta sejarah/riwayat pencipta arsip.  
Dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip arsiparis harus memiliki penguasaan mendalam terhadap sejarah pencipta arsip yang ditelesurinya, sehingga setiap arsip statis yang diciptakan dapat teridentifikasi dan dapat ditelusuri dengan tepat.
  - d. Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*)  
Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*) yang dimiliki arsiparis terhadap sumber arsip statis, khususnya untuk pencipta atau pemilik perseorangan akan lebih memudahkan dalam melakukan penelusuran arsip statis.

B. Sasaran

1. Arsip statis lembaga
  - a. Arsip yang terdapat dalam JRA pencipta arsip, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen yang

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

telah diverifikasi langsung oleh lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

- b. Arsip yang tidak terdapat dan/atau belum ada dalam JRA pencipta arsip dan telah dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip
- c. Arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip

### 2. Arsip statis perseorangan

Arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

## C. Teknik Penelusuran

### 1. Arsip statis lembaga

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

#### a. Identifikasi JRA dan Daftar Arsip

##### 1) Identifikasi arsip dalam JRA

Hal ini dilakukan terhadap pencipta arsip yang telah memiliki JRA yang telah disetujui ANRI dan disahkan oleh pimpinan pencipta arsip. Penelusuran arsip statis dilakukan dengan mengidentifikasi setiap arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA.

##### 2) Identifikasi arsip dalam daftar arsip

Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA tetapi telah melakukan pengolahan atau pentaan arsip dengan baik, maka penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan menggunakan daftar arsip aktif dan arsip inaktif disusun oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip

##### 3) Analisis fungsi dan tugas

Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA dan belum melakukan pengolahan atau pentaan arsip dengan baik, maka penelusuran arsip statis dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi pencipta arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program, dan kegiatan pencipta arsip. Dalam hirarki organisasi dibedakan tingkatan manajemen: tingkat atas, menengah, bawah. Manajemen tingkat atas menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis, manajemen menengah menghasilkan kebijakan taktis,

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

sedangkan manajemen tingkat bawah menghasilkan kebijakan rutin/operasional.

### b. Identifikasi keberadaan arsip

#### 1) Pencipta tingkat pusat (lembaga negara, BUMM, orpol, ormas)

Arsip statis di lingkungan pencipta arsip tingkat pusat (lembaga negara, BUMM, orpol, ormas) umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan. Apabila pada pusat arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke unit pengolah yang menghasilkan arsip statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan pencipta arsip tingkat pusat yang bersangkutan.

#### 2) Pencipta arsip tingkat daerah provinsi

##### a) Pemerintahan daerah provinsi

Keberadaan arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dapat berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah serta lembaga kearsipan daerah provinsi.

(1) Arsip statis pemerintahan daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah selaku unit kearsipan II pemerintahan daerah

(2) Arsip statis pemerintahan daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada lembaga kearsipan daerah provinsi selaku unit kearsipan I pemerintahan daerah provinsi

##### b) BUMD, orpol, ormas tingkat provinsi

Arsip statis di lingkungan BUMD, orpol, ormas tingkat provinsi umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan. Apabila pada pusat arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke unit pengolah yang menghasilkan arsip statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan BUMD, orpol, ormas tingkat provinsi yang bersangkutan.

#### 3) Pencipta tingkat daerah kabupaten/kota

##### a) Pemerintahan daerah kabupaten/kota

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Keberadaan arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dapat berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah serta lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

(1) Arsip statis pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah selaku unit kearsipan II pemerintahan daerah kabupaten/kota.

(2) Arsip statis pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota selaku unit kearsipan I pemerintahan daerah kabupaten/kota.

c) BUMD, orpol, ormas tingkat kabupaten/kota

Arsip statis di lingkungan BUMD, orpol, ormas tingkat kabupaten/kota umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan. Apabila pada pusat arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke unit pengolah yang menghasilkan arsip statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan BUMD, orpol, ormas tingkat kabupaten/kota yang bersangkutan.

4) Pencipta arsip di lingkungan perguruan tinggi

a) Satuan kerja.

Keberadaan arsip statis satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dapat berada pada unit kearsipan sekretariat rektorat, fakultas, dan unit dengan sebutan nama lain.

(1) Arsip statis satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan sekretariat rektorat, fakultas, dan unit dengan sebutan nama lain selaku unit kearsipan II perguruan tinggi.

(2) Arsip statis satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I perguruan tinggi.

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

### b) Organisasi civitas akademika

Arsip statis di lingkungan organisasi civitas akademika umumnya tersimpan pada sekretariat organisasi. Apabila pada sekretariat organisasi tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan kepada para pengurus organisasi civitas akademika yang bersangkutan.

### c. Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh lembaga bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

#### 1) Pencipta arsip

##### a) Nama resmi lembaga

Informasi mengenai nama resmi pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

##### b) Nama resmi lain lembaga

Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.

##### c) Nama lain lembaga

Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.

##### d) Kode lembaga

Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi pencipta arsip

##### e) Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran.

Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### f) Riwayat singkat lembaga

Informasi mengenai riwayat singkat pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.

##### g) Wilayah yuridiksi lembaga

Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama pencipta arsip melakukan kegiatan.

##### h) Fungsi dan tugas lembaga

Informasi mengenai fungsi, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pencipta arsip.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

g) Mandat/sumber kewenangan lembaga

Informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi pencipta arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi, dan tanggung jawabnya.

2) Arsip

a) Jenis arsip

Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip.

b) Lokasi penyimpanan

Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.

c) Kondisi tempat penyimpanan

Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip, antara lain suhu, kelembapan, dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan arsip.

d) Kondisi fisik

Informasi mengenai kondisi fisik arsip. Hal ini penting untuk mengetahui baik atau tidaknya fisik media penyimpanan arsip sehingga mudah diketahui informasi arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali atau dibaca. Pendataan dapat dilakukan dalam bentuk prosentasi kondisi arsip (baik maupun arsip rusak). Penggunaan kuantitas dalam bentuk prosentasi akan mempermudah ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.

e) Format

Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip, meliputi tekstual/kertas; kartografi, seperti peta, kearsukturan, *blue print*, dan lain sejenisnya; audiovisual termasuk foto, negative film, *microfilm*, *video recording*, film kaset, piringan hitam dan sejenisnya; *electronic* terdiri dari disket, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya; dan Digital termasuk DVD, laser disk. Pendataan arsip terhadap format ini merupakan pendataan terhadap fisik arsip, yang dapat dilihat secara fisik.

## ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

f) Volume

Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya. Untuk arsip tekstual dituangkan dalam bentuk satuan meter kubik. Meter kubik ini satuan ukur yang dikonversikan terhadap keseluruhan ruang penyimpanan, seperti laci, rak atau arsip yang dibungkus. Satuan ukur untuk kertas selain meter kubik adalah meter linear atau meter lari (ml/m<sup>3</sup>). Sementara untuk arsip-arsip nontekstual disesuaikan dengan format arsip itu sendiri. Tetapi ada juga dalam satuan ukuran lain, seperti reel untuk microfilm/film, lembar gambar untuk peta, dan album atau roll untuk foto, dan kaset untuk video dan audio

g) Kurun waktu

Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip. Pendataan kurun waktu dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu tahun yang termuda (terakhir).

h) Penataan arsip

Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan

i) Sarana bantu penemuankembali arsip

Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip (*finding aids*). Sarana bantu penemuan kembali arsip dapat berupa: pola klasifikasi, indeks arsip, dan daftar arsip

## 2. Arsip Statis Perseorangan

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Identifikasi sumber data

1) Pihak keluarga

Arsip statis perseorangan umumnya disimpan oleh pihak keluarga pencipta arsip, seperti suami, isteri, anak, cucu, menantu, dan pihak keluarga lainnya. Penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan meminta keterangan kepada seluruh pihak keluarga yang mengetahui keberadaan arsip.

2) Apabila pada pihak keluarga pencipta arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan kepada para pihak yang terdekat atau mengetahui banyak mengenai tokoh/pencipta arsip yang bersangkutan.



## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

### b. Identifikasi arsip

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas tokoh pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh tokoh yang bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

#### 1) Pencipta arsip

##### a) Nama resmi tokoh

Informasi mengenai nama resmi tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku

##### b) Nama resmi lain tokoh

Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh/pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku

##### c) Nama lain tokoh

Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu

##### c) Tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh

Informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

##### d) Riwayat tokoh

Informasi mengenai riwayat singkat tokoh pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis

##### d) Wilayah yuridiksi

Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama tokoh pencipta arsip melakukan kegiatan

##### f) Peran, kegiatan, dan pekerjaan

Informasi mengenai peran, kedudukan, dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh pencipta arsip

#### 2) Arsip

##### a) Jenis arsip

##### b) Lokasi penyimpanan

##### c) Kondisi fisik

##### d) Format

##### e) Volume

##### f) Kurun waktu

##### g) Penataan arsip

h) Sarana bantu temu balik

*Keterangan: data arsip perseorangan sama dengan data arsip lembaga*

Ketika lembaga kearsipan melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk perseorangan, maka lembaga kearsipan harus menugaskan arsiparis yang memiliki kemampuan baik dalam melakukan wawancara kepada sumber data. Wawancara adalah suatu usaha pengumpulan informasi dan keterangan tentang arsip statis yang dihasilkan oleh tokoh pencipta arsip dari sumber data.

Dalam wawancara ada keterkaitan antara pewawancara dan sumber data. Keduanya saling berinteraksi, pewawancara berperan aktif untuk menggali sebanyak mungkin informasi dari sumber data. Sementara sumber data berperan aktif untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pewawancara. Melalui tanya jawab itulah, keduanya dapat berinteraksi satu sama lain dalam proses wawancara.

Untuk dapat menghasilkan wawancara yang baik, maka posisi dan kedudukan keduanya harus dibedakan. Tanpa pemahaman itu, sebuah wawancara tidak akan pernah berjalan dengan baik. Karena itu, dalam melakukan wawancara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Pewawancara sudah mempersiapkan materi wawancara yang akan diajukan kepada sumber data sebelum wawancara dilakukan. Materi wawancara tersusun rapi dan sistematis dalam suatu pedoman wawancara;
- b. Pewawancara harus dapat bersikap tenang dalam menghadapi sumber data. Kenyataannya hal kecil ini sangat penting. Bila pewawancara tidak tenang ketika berhadapan dengan sumber data, maka yang terjadi adalah salah tingkah dan akhirnya apa yang akan ditanya semuanya hilang;
- c. Pewawancara harus bersungguh-sungguh dalam mendengarkan informasi yang disampaikan oleh sumber data. Hal ini perlu dilakukan agar sumber data merasa dihargai dan senang pada saat memberikan informasi yang diketahui. Sebaliknya bila seorang pewawancara dengan enaknya sendiri tanpa memperdulikan kesungguhan sumber data, maka akibat yang ditimbulkannya adalah

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- sumber data mungkin tidak akan bercerita lagi dan wawancara akan terputus. Padahal informasi yang disampaikan masih banyak;
- d. Untuk menjaga kelangsungan wawancara, pewawancara harus mendengarkan semua informasi yang disampaikan oleh sumber data, sehingga tidak ada kalimat yang hilang. Walaupun informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
  - e. Pewawancara tugasnya adalah bertanya seputar pengalaman sumber data dan buka mengkritik tingkah laku atau informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
  - f. Pewawancara harus mampu memahami maksud yang disampaikan oleh sumber data, walaupun masalah yang dibicarakannya lebih banyak menggunakan bahasa asing;
  - g. Pewawancara harus bersikap jujur dan terbuka dalam menyampaikan keinginannya kepada sumber data. Sehingga sumber data paham akan maksud dan tujuan yang hendak dicapai oleh sumber data;
  - h. Pewawancara harus dapat bersikap hati-hati dalam bertindak dan mengajukan pertanyaan kepada sumber data selama wawancara berlangsung. Adan kesopanan perlu dijaga dan mendapat perhatian yang serius;
  - i. Pewawancara harus berusaha menciptakan suasana yang harmonis dan menghindari suasana hening, karena berakibat pada proses selanjutnya dalam wawancara;
  - j. Pewawancara harus mampu mengendalikan pembicaraan sumber data, jika dalam penyampaian informasinya sumber data keluar dari tema atau masalah yang sedang dibicarakan;
  - k. Pewawancara sebaiknya membantu sumber data, bilamana sumber data lupa dalam menyebut peristiwa, tempat dan nama teman seperjuangannya;
  - l. Pewawancara jangan menyanggah sumber data, bilamana informasi yang disampaikan ada yang kurang tepat. Namun usahakanlah untuk mendapatkan keterangan yang lebih banyak lagi sekaligus menunjukkan sumber data bahwa yang diberikannya itu barangkali ada yang perlu diperbaiki sesuai dengan apa yang “saya baca atau dengar”;
  - m. Pewawancara dapat menyakinkan kepada sumber data bahwa hasil wawancara ini bukan untuk disebarluaskan dalam surat kabar

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- sebagaimana yang dilakukan oleh para wartawan. Namun hasil wawancara ini dipergunakan untuk kepentingan penelitian sejarah.
- n. Pewawancara harus berusaha menghindari “keterangan *off the record*” dari sumber data serta mintalah agar seluruh kisahnya dapat diinformasikan dan direkam;
  - o. Pewawancara harus dapat mengakhiri wawancara pada waktu yang tepat dan pantas. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari kelelahan dari sumber data sehingga wawancara berjalan tidak efektif.

LAPORAN HASIL PENELUSURAN ARSIP STATIS

Kegiatan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip bertujuan untuk mengetahui keberadaan arsip statis yang masih berada di luar lembaga kearsipan. Keberadaan arsip statis di lingkungan pencipta arsip dapat disebabkan belum diserahkan oleh pencipta arsip ataupun belum pernah diakuisisi oleh lembaga kearsipan sebagai pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pengelola arsip statis.

Arsip statis merupakan jenis arsip yang informasinya memiliki nilai guna kesejarahan dan sejatinya tersimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan untuk kepentingan publik. Kegiatan penelusuran arsip statis merupakan kegiatan kearsipan yang cukup sulit dan melelahkan. Oleh karena itu, agar arsip statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan penciptanya dapat segera diselamatkan dan dilestarikan oleh lembaga kearsipan sebagai memori kolektif, maka hasil penelusuran arsip statis harus didokumentasikan dengan baik dalam bentuk laporan hasil penelusuran arsip statis.

Laporan hasil penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip merupakan hasil kerja ilmiah kearsipan yang dijadikan sebagai bahan untuk melakukan kegiatan penyelamatan arsip statis melalui akuisisi arsip statis maupun kegiatan kearsipan lainnya dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan nasional. Oleh karena itu, laporan ini harus disusun secara baik dan tepat dengan memperhatikan 3 (tiga) hal pokok, yaitu: identitas pencipta arsip, arsip, dan rekomendasi.

A. Identitas Pencipta Arsip

1. Arsip statis lembaga

Arsip statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dicatat dan dilaporkan identitas lembaganya, yaitu:

- a. Nama resmi lembaga
- b. Nama resmi lain lembaga
- c. Nama lain lembaga
- d. Kode lembaga
- e. Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran lembaga.

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Keterangan:

1. Nama resmi lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
2. Nama resmi lain lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
3. Nama lain lembaga: diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas lembaga, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;
4. Kode lembaga: diisi dengan Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi lembaga
5. Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran: diisi dengan Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Arsip statis perseorangan

Sama halnya dengan arsip statis lembaga, arsip statis dari pencipta arsip berbentuk perseorangan yang telah berhasil ditelusuri dicatat dan dilaporkan identitas tokohnya, yaitu:

- a. Nama resmi tokoh
- b. Nama resmi lain tokoh
- c. Nama lain tokoh
- d. Tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh

Keterangan:

1. Nama resmi tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama resmi tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
2. Nama resmi lain tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
3. Nama lain tokoh: diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai tokoh, misalnya nama samaran, nama kecil perubahan nama dari waktu ke waktu;
4. Tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat: diisi dengan informasi mengenai Informasi mengenai tanggal kelahiran dan tanggal kematian/wafat tokoh pencipta arsip.

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

### **B. Data Arsip Statis**

Informasi lain yang perlu dimuat dalam laporan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip (lembaga dan perseorangan) adalah data mengenai arsip statis yang berhasil ditelusuri, yaitu:

1. Jenis arsip
2. Lokasi penyimpanan
3. Kondisi tempat penyimpanan
4. Kondisi fisik
5. Format
6. Volume
7. Kurun waktu
8. Penataan arsip
9. Sarana bantu penemuankembali arsip

#### **Keterangan:**

1. Jenis arsip: diisi dengan Informasi mengenai Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip;
2. Lokasi penyimpanan: diisi dengan Informasi mengenai lokasi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
3. Kondisi tempat penyimpanan: diisi dengan Informasi mengenai kondisi gedung/ruangan tempat penyimpanan arsip.
4. Kondisi fisik: diisi dengan Informasi mengenai kondisi fisik arsip.
5. Format: diisi dengan Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip.
6. Volume: diisi dengan Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya.
7. Kurun waktu diisi dengan Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip.
8. Penataan arsip: diisi dengan Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.
9. Sarana bantu penemuan kembali arsip: diisi dengan Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip.

## **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

### C. Rekomendasi

Rekomendasi diberikan setelah keseluruhan kegiatan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dilakukan dan data-data penelusuran arsip telah didapat dengan tepat, yaitu data identitas pencipta arsip dan data arsip statis. Rekomendasi perlu dimuat dalam laporan hasil penelusuran arsip untuk kepentingan tindak lanjut penyelamatan dan pelestarian arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenagannya.

Rekomendasi hasil penelusuran arsip statis diberikan kepada:

#### 1. Lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- a. Penyelamatkan arsip statis;
- b. Akuisisi arsip statis;
- c. Perawatan arsip statis;
- d. Pemberian bimbingan teknis dalam rangka persiapan penyerahan arsip statis;
- e. Monitoring secara periodik.

#### 2. Pencipta arsip untuk melakukan

Pencipta arsip perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- a. Menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan;
- b. Pemeliharaan dan mengamankan arsip;
- c. Melakukan koordinasi secara intensif dengan lembaga kearsipan terkait rencana persiapan penyerahan arsip statis;
- d. Mempersiapkan autentikasi arsip statis dalam rangka penyerahan arsip statis.

Laporan hasil penelusuran arsip statis disampaikan kepada pimpinan unit yang melaksanakan fungsi akuisisi arsip statis.



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

BAB V

PENUTUP

Pedoman penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip ini diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melakukan monitoring melalui kegiatan penelusuran arsip statis dalam rangka akuisisi, dan pelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Pedoman penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk dapat meningkatkan khazanah arsip statis.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN