



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17 TAHUN 2007

TENTANG

**TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa guna pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan peranan Kepolisian Negara Republik Indonesia, khususnya dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum pada bidang kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Keputusan Presiden Nomor 70 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI.

3. Arsip

3. **Arsip** adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh Satuan Organisasi di lingkungan Polri, lembaga, departemen/non-departemen, badan swasta dan/atau perseorangan dalam bentuk apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.
4. **Penataan Arsip** adalah kegiatan menata, menyusun, dan menyimpan arsip berdasarkan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan tipe, tujuan, dan kegunaan berkas/arsip.
5. **Penyajian Arsip** adalah kegiatan pelayanan peminjaman arsip kepada pemakai yang hanya dapat diberikan dengan izin tertulis dari peminjam arsip kepada unit pengolah/unit kearsipan dan/atau Pusat Arsip Polri.
6. **Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip** adalah kegiatan untuk menyimpan, melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin bentuk fisiknya arsip dari kerusakan ataupun kemusnahan total.
7. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dan unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis ke ANRI atau ke Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. **Pemindahan Arsip** adalah bentuk kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau dari unit kearsipan Satker ke Pusat Arsip Polri.
9. **Pemusnahan Arsip** adalah bentuk kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang ketentuan penyusutan arsip.
10. **Penyerahan Arsip** adalah bentuk kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) dari Pusat Arsip Polri ke ANRI atau Arsip Daerah bagi arsip yang ada di tingkat daerah/kewilayahan sesuai ketentuan yang berlaku.
11. **Folder** adalah map yang tidak mempunyai daun penutup, dan terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel/judul file yang bersangkutan.
12. **Guide** adalah map namun tidak mempunyai daun penutup, dan pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel/judul file yang bersangkutan.
13. **Mikrofilm** adalah film yang memuat rekaman bahan tertulis, dan/atau tergambar dalam ukuran yang kecil. .
14. **Penilaian Arsip** adalah suatu proses penentuan jangka waktu penyimpanan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi serta hubungannya dengan arsip lain.

15. **Nilai Guna Arsip** adalah nilai arsip yang didasarkan pada manfaatnya bagi kepentingan pengguna arsip sejak arsip tersebut tercipta, baik oleh instansi penciptanya maupun di luar instansi pencipta arsip.
16. **Jadwal Retensi Arsip** yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
17. **Daftar Pertelaan Arsip** adalah daftar yang berisi susunan secara teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.
18. **Kode Klasifikasi Arsip** adalah suatu tanda yang terdiri dari gabungan huruf dan angka yang diberikan ke arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berdasarkan jenis arsip tersebut.
19. **Kartu Kendali** adalah form isian (kartu) untuk mencatat surat-surat masuk/keluar yang tergolong dalam surat penting dan berfungsi sebagai alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip.
20. **Tickler File** adalah semacam kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.
21. **Filling Cabinet** adalah tempat untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya.
22. **Rak Arsip/Lemari Arsip** adalah semacam rak berpintu yang terdiri dari sab/baris yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip.

BAB II

KEARSIPAN

Bagian Kesatu Jenis dan fungsi Arsip

Pasal 2

- (1) Jenis arsip terdiri dari:
 - a. arsip otentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi/film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip dan digunakan sebagai bukti hukum yang sah;
 - b. arsip tidak otentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta berupa fotokopi, film, mikro film, *print out*, *disk* atau media lain.

(2). Jenis

- (2) Jenis arsip berdasarkan bentuk fisiknya terdiri dari:
- a. arsip tekstual, yaitu arsip dari kertas;
 - b. arsip kartografik, yaitu arsip berupa peta, cetak biru, dan sebagainya;
 - c. arsip pandang dengar (audio visual), yaitu arsip berupa foto, film, rekaman suara, piringan hitam, yang dalam penggunaannya harus menggunakan peralatan pandang dengar atau audio visual;
 - d. arsip komputer, yaitu arsip berupa *magnetik disk* dan *optic disk* yang dalam penggunaannya hanya bisa dibaca oleh mesin atau komputer.
- (3) Jenis arsip berdasarkan fungsi terdiri dari:
- a. arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan tugas di lingkungan Polri;
 - b. arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan tugas di lingkungan Polri, tetapi digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban yuridis, sejarah, dan ilmiah serta disimpan di ANRI.
- (4) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari:
- a. arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengolah;
 - b. arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan dikelola oleh Pusat Arsip Polri.

Bagian Kedua Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan berfungsi untuk menyediakan:

- a. bahan informasi secara tepat, cepat, lengkap, dan menyeluruh;
- b. alat bukti pertanggungjawaban;
- c. bahan penelitian, sumber referensi organisasi, dan penunjang kegiatan yang lain;
- d. alat bantu pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan.

Pasal 4

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh unit kearsipan di lingkungan Polri dengan tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian, dan penyajian arsip;
- b. melaksanakan penyusutan arsip, meliputi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan;
- c. meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan.
- d. meningkatkan mutu sumber daya manusia bidang kearsipan/arsiparis.

Pasal 5

(1) Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Polri terdiri dari:

- a. unit kearsipan di tingkat Mabes Polri, yang meliputi:
 1. unit kearsipan Polri, yaitu Setum Polri;
 2. unit kearsipan di Sattama/Sator Mabes Polri, yaitu bagian tata usaha Sattama/Sator masing-masing;
 3. unit pengolah sebagai unit pencipta arsip pada setiap satuan organisasi.
- b. unit kearsipan di tingkat kewilayahan; meliputi:
 1. unit kearsipan di tingkat Polda, yaitu Setum Polda;
 2. unit kearsipan di Sator kewilayahan, yaitu bagian tata usaha Satkor;
 3. unit pengolah sebagai unit pencipta arsip pada semua unit kerja.

(2) Unit kearsipan Setum Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 berfungsi sebagai:

- a. Pusat Arsip Polri;
- b. terminal, yang mengatur penyerahan arsip statis dari Polri ke ANRI.

(3) Kegiatan kearsipan pada Pusat Arsip Polri meliputi:

- a. melaksanakan penataan arsip statis dan permanen;
- b. menyajikan data/bahan informasi;
- c. menghimpun dan menyusun JRA Polri beserta kode klasifikasi arsip Polri;
- d. menilai dan memelihara arsip;
- e. melaksanakan penyerahan arsip statis dan permanen ke ANRI;
- f. membangun modernisasi kearsipan di lingkungan Polri;

Pasal 6

Kegiatan kearsipan di unit kearsipan Polri di tingkat Polda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 adalah:

- a. menyeleksi, mengelompokkan, menata, menyimpan dan memelihara arsip inaktif sesuai dengan permasalahan;
- b. menyajikan data/bahan informasi;
- c. melaksanakan penyusutan;
- d. menghimpun dan menyusun JRA beserta kode klasifikasi arsip di tingkat kewilayahan masing-masing;
- e. menyerahkan arsip statis dan permanen ke Pusat Arsip Polri atau Arsip Daerah setelah mendapat rekomendasi dari Pusat Arsip Polri;
- f. membangun modernisasi kearsipan di kewilayahan masing-masing.

Pasal 7

Penyelenggara kearsipan di setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. menyeleksi, mengelompokkan, menata, menyimpan, dan memelihara arsip aktif;
- b. menilai dan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- c. melaksanakan penyusutan arsip di unit kearsipan;
- d. meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan pada seluruh unit pengelola sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan modernisasi kearsipan di satuan kerjanya masing-masing baik di tingkat pusat maupun kewilayahan.

Bagian Ketiga Penataan Arsip

Pasal 8

- (1) Penataan arsip bertujuan agar berkas dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan dan membantu dalam menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip.

(2) Penataan

- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
- a. abjad, digunakan untuk menata arsip/berkas dengan menggunakan indeks abjad (A sampai dengan Z) yang disusun secara berurut berdasarkan nama Satuan organisasi/perseorangan;
 - b. subjek/masalah, digunakan untuk menata arsip/berkas dengan menggunakan subjek atau pokok masalah bukan perihal, tetapi substansi informasi yang terkandung di dalam arsip;
 - c. geografi, digunakan untuk menata arsip/berkas berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor, digunakan untuk menata arsip/berkas berdasarkan urutan angka/nomor;
 - e. kronologis, digunakan untuk menata arsip/berkas berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Peralatan dalam penataan arsip meliputi:
- a. *folder/map*;
 - b. *guide/sekat*;
 - c. *out Indicator (Ant Guit, Ant Folder)*;
 - d. Indeks (*Master Indeks, Indeks Relatif*);
 - e. buku petunjuk (*Accessiorn Book*);
 - f. klasifikasi dan kode arsip;
 - g. tunjuk silang;
 - h. filling cabinet.

Pasal 9

Penataan pada sistem subjek (masalah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan melalui tahap :

- a. pemeriksaan permasalahan, meliputi pemeriksaan setiap jenis permasalahan yang ada, mengelompokkan pada jenis permasalahan yang sudah tersusun kemudian melakukan pencatatan pada buku indeks permasalahan;
- b. pengindeksan dan pengkodean, meliputi penentuan subjek permasalahan bukan pada perihal tetapi substansi dari isi surat/dokumen berdasarkan pada buku indeks permasalahan;
- c. penyimpanan, dengan menggunakan sarana bantu sesuai dengan indeks permasalahan yang ada.

Pasal 10

Penataan pada sistem geografi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilakukan melalui tahap:

- a. pemeriksaan, meliputi pemeriksaan terhadap lembaran surat/dokumen kemudian mengelompokkan surat-surat ke dalam lokasi/alamat koresponden;
- b. pengindeksan

- b. pengindeksan dan pengkodean meliputi pemberian kata tangkap/petunjuk pada label berdasarkan geografisnya;
- c. penyimpanan, dengan menggunakan sarana bantu sesuai dengan geografisnya.

Pasal 11

- (1) Penataan pada sistem nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d diperlukan sarana bantu antara lain:
 - a. *guide* dan *folder* yang bernomor label nama yang ditulis pada *guide* atau *folder* biasanya satu *guide* disediakan untuk 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) *folder*, misalnya dimulai dari angka 100-109 (seratus sampai dengan seratus sembilan) atau 640-650 (enam ratus empat puluh sampai dengan enam ratus lima puluh);
 - b. *guide* dan *folder* untuk arsip surat yang sejenis yang disusun berdasarkan alfabetis, yaitu *guide* dan *folder* yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang sejenis dan disusun secara alfabetis;
 - c. *guide* dan *folder* bisa diletakkan di bagian depan dari file atau bagian belakang setelah *folder* individual;
 - d. kartu file yang disusun berdasarkan alfabetis yang bertuliskan nama lengkap, alamat, subjek (masalah) dan berfungsi sebagai tanda dari koresponden atau subjek yang disusun secara alfabetis serta surat-surat yang sejenis ditandai khusus;
 - e. buku petunjuk (*accession book*).
- (2) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memperlihatkan daftar nama yang telah ditandai untuk koresponden atau subjeknya.
- (3) Penandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk menelusuri keberadaan arsip dan menghindarkan petugas dari pemberian nomor ganda.
- (4) Pemberkasan pada sistem nomor dilakukan melalui tahap:
 - a. *inspecting and indexing*, yaitu memeriksa surat agar tidak kehilangan ciri-ciri khusus/nomor, subjek dari subjek tersebut kemudian melakukan pengindeksan berdasarkan nama dan subjek terhadap surat yang akan diarsipkan;
 - b. pengkodean (*coding*), yaitu dengan:
 - 1. pengelompokan nama atau masalah;
 - 2. penulisan kode arsip;
 - c. tunjuk silang (jika diperlukan) hanya pada kartu file, yaitu diberi tanda silang (*cross*) pada kanan atas dari arsip tersebut dan apabila ada surat baru yang akan dimasukkan dalam *folder*, petugas menentukan langkah sebagai berikut :
 - 1. melihat buku petunjuk untuk mengetahui nomor surat terakhir;
 - 2. surat dinomori pada pojok kanan atas;
 - 3. menulis kartu file untuk koresponden secara lengkap nama, alamat dan masalah;
 - 4. khusus

4. khusus untuk surat yang dalam kondisi robek, surat-surat ditempatkan pada folder dengan cara bagian atas surat di sebelah kiri.
- d. penempatan folder menurut aturan kelompok nomor, dengan cara:
 1. sorting, yaitu pengelompokan surat berdasarkan nomor, misalnya perseratus yaitu dari laci 100 ke laci 850 ke laci 642 kemudian dikelompokkan untuk seratus (100, 101, 102, 103 dan seterusnya);
 2. filling (storing), yaitu jika jumlah surat sudah 5 (lima) atau lebih, maka petugas harus memindahkan dari folder sejenis (miscellaneous) ke folder individu.

Pasal 12

Penataan pada sistem kronologis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e dilakukan melalui tahap :

- a. pemeriksaan lembaran surat/dokumen untuk memberikan kode tanggal penerimaan surat;
- b. pengindeksan dan pengkodean pada lembaran surat/dokumen untuk memudahkan penyimpanannya;
- c. penyimpanan, dengan menggunakan sarana bantu sesuai urutan tanggal yang digunakan.

Bagian Keempat Penyajian

Pasal 13

- (1) Penyajian arsip bertujuan untuk menyediakan layanan kepada pemakai arsip secara tepat, cepat, dan lengkap guna membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- (2) Ketentuan penyajian arsip dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. arsip aktif dan inaktif bersifat tertutup dan hanya petugas tertentu yang diperbolehkan mengetahui isi informasi arsip;
 - b. arsip yang sudah tersimpan di ANRI dan arsip Daerah bersifat terbuka, namun untuk penggunaannya harus dengan persetujuan instansi yang bersangkutan;
 - c. peminjaman arsip harus melalui prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan yang menanganinya;
 - d. arsip yang ada di bawah pembinaan unit pengolah dan unit kearsipan diatur dengan rapi, sehingga setiap arsip yang diminta dapat dicari kembali dengan mudah, cepat, dan tepat.
- (3) Peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c hanya dapat dilakukan atas izin tertulis pimpinan unit pengolah atau unit kearsipan atau pejabat yang ditunjuk.

(4) Permintaan

- (4) Permintaan untuk peminjaman arsip harus dilakukan secara tertulis dan diketahui oleh Kepala tata usaha/pembina fungsi administrasi satuan organisasi peminjam arsip.
- (5) Arsip rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang arsip dengan izin khusus dari pejabat berwenang.
- (6) Fotokopi arsip dapat diberikan kepada peminjam arsip untuk digunakan sebagaimana mestinya dan setiap kopi arsip yang diberikan kepada peminjam harus dilegalisasi terlebih dahulu oleh pejabat/petugas arsip yang ditunjuk.
- (7) Legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berupa cap khusus berisi pernyataan bahwa isi/informasinya sesuai dengan aslinya.
- (8) Dalam hal tertentu petugas arsip dapat meminjamkan arsip kepada peminjam dan wajib mencatat peminjaman arsip tersebut.
- (9) Apabila peminjaman arsip sudah melebihi batas waktu yang ditentukan, petugas arsip harus segera meminta arsip tersebut dan mencocokkan kembali arsip yang diterima dengan bukti dan kondisi arsip pada saat dipinjamkan serta mengembalikannya pada tempat yang telah ditentukan sebelumnya sesegera mungkin.
- (10) Untuk memudahkan penemuan kembali arsip dapat digunakan:
 - a. buku agenda dan buku verbal, sebagai alat bantu untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar;
 - b. kartu kendali, yang berfungsi sebagai sarana bantu penanganan surat-surat penting dan sarana bantu penemuan kembali arsip;
 - c. kartu arsip, sebagai alat bantu buku agenda, yang berfungsi sebagai alat untuk mengetahui berkas arsip dan lokasi penyimpanan.

Bagian Kelima
Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Paragraf 1
Penyimpanan

Pasal 14

Cara mengindeks dalam sistem penyimpanan arsip dilaksanakan sebagai berikut:

- a. jika surat memiliki kepala surat, maka kepala surat yang digunakan sebagai indeks;
- b. jika surat instansi dan nama penandatanganan sama pentingnya, maka nama instansi yang digunakan sebagai indeks;
- c. jika surat tidak memiliki kepala surat, maka diberi indeks yang menandatangani surat;
- d. jika surat ke luar tercantum nama orang dan nama instansi, maka nama instansi yang digunakan sebagai indeks;
- e. pada surat ke luar perorangan, maka alamat yang dituju digunakan sebagai indeks;
- f. jika masalah khusus dianggap penting (misalnya hasil pemeriksaan), maka masalah tersebut digunakan sebagai indeks.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip merupakan salah satu fungsi manajemen kearsipan dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa yang akan datang dengan sarana dan prasarana memadai, sehingga dapat mendukung tercapainya penataan arsip yang efektif dan efisien.
- (2) Arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, disimpan berdasarkan asas desentralisasi, yaitu penyimpanan dilakukan oleh tiap-tiap unit pengolah pada tempat penyimpanannya masing-masing.
- (3) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, disimpan berdasarkan asas sentralisasi, yaitu penyimpanan secara terpusat yang dilakukan oleh Pusat Arsip Polri atau pusat arsip di setiap kewilayahan masing-masing.

Paragraf 2 Pemeliharaan

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip bertujuan agar arsip tidak cepat rusak, sehingga dapat memperpanjang usia informasi yang terdapat pada arsip sesuai dengan nilai gunanya.
- (2) Penyebab kerusakan arsip dapat dari luar maupun dari dalam arsip antara lain:
 - a. air dan api;
 - b. debu;
 - c. kelembaban;
 - d. manusia;
 - e. serangga, rayap dan sejenisnya;
 - f. fumigasi;
 - g. sinar matahari.
- (3) Pencegahan dan upaya penanggulangan kerusakan arsip dari penyebab kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. air dan api, upaya pemeliharaan arsip dengan cara:
 1. ruang penyimpanan hendaknya dihindarkan dari kebocoran air yang masuk ke ruangan dan membasahi arsip;
 2. di dalam ruang penyimpanan arsip petugas maupun pengunjung arsip dilarang merokok dan menyimpan bahan kimia yang mudah terbakar;
 3. pada tempat tertentu dipasang *fire detector* dan tabung pemadam kebakaran.
 - b. debu; upaya pemeliharaan arsip dengan cara:
 1. ruang penyimpanan arsip harus dijaga kebersihannya, sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penghisap debu atau dengan kain basah;
 2. jarak lantai dengan rak penyimpanan arsip kurang lebih 15 (lima belas) cm sehingga memudahkan pembersihan debu.
 - c. kelembaban.....

- c. kelembaban, upaya pemeliharaan arsip dengan cara ruang penyimpanan arsip ber-AC selama 24 (dua puluh empat) jam dengan kelembaban berkisar 50%-65% dan suhu ruangan berkisar antara 18⁰-25⁰ untuk mengukur kelembaban perlu dipasang alat hygrometer agar selalu terjaga kelembaban udaranya;
 - d. manusia; upaya pemeliharaan arsip adalah di dalam ruangan penyimpanan arsip para petugas arsip:
 - 1. dilarang merokok;
 - 2. membawa makanan dan minuman dan membuang sisa-sisa sampah/makanan;
 - 3. harus dilengkapi sarung tangan.
 - e. Serangga, rayap dan sejenisnya, upaya pemeliharaan arsip dengan cara:
 - 1. ruang penyimpanan arsip memiliki penerangan dan ventilasi udara yang baik sehingga serangga tidak mudah masuk;
 - 2. pada celah-celah lantai dipasang yodium arsenite dan setiap 3 (tiga) dan/atau 6 (enam) bulan sekali dilakukan fumigasi yaitu kegiatan pembasmian hama serangga, rayap dan sejenisnya yang merusak arsip dengan bahan kimia/insektisida metil bromida atau *foxt toxin*.
 - f. sinar matahari; upaya pemeliharaan arsip dengan cara diberikan penerangan/ventilasi udara yang cukup baik, karena apabila sinar matahari langsung mengenai kertas akan merusak arsip.
- (4) Perawatan langsung terhadap fisik arsip dapat dilakukan dengan cara:
- a. menghilangkan atau mengurangi kadar keasaman;
 - b. restorasi terhadap arsip yang rusak dibentuk secara baik;
 - c. arsip yang bernilai tinggi dilaminasi.

Paragraf 3 Pengamanan

Pasal 17

- (1) Pengamanan tempat penyimpanan arsip dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. gedung atau ruangan arsip harus bebas dari bahaya banjir dan kebakaran;
 - b. derajat panas dan kelembaban udara diatur secara baik dan stabil;
 - c. bebas dari gangguan rayap, tikus, serangga, dan lain-lain;
 - d. arsip ditempatkan di ruang khusus agar tidak mudah dijangkau umum;
 - e. pemanfaatan tenaga kearsipan yang menghayati fungsi arsip.
- (2) Nilai informasi arsip dapat diamankan dengan cara :
- a. menyimpan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan;
 - b. menempatkan dan menyimpan arsip di tempat khusus agar tidak mudah dilihat dan dibaca orang yang tidak berhak mengetahuinya guna mencegah bocornya rahasia negara;
 - c. mengatur

- c. mengatur peminjaman arsip secara tertib agar urgensi penggunaan informasi dapat dipertanggungjawabkan;
- d. menyalin arsip dalam bentuk mikrofilm dan/atau mengubah menjadi image data.

Bagian Keenam Penyusutan

Pasal 18

- (1) Kegiatan penyusutan terdiri atas :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan atau Pusat Arsip Polri ke ANRI.
- (2) Penyusutan arsip dapat dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan dengan melihat nilai guna arsip serta disetujui dan disaksikan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Unit pengolah arsip berkewajiban:
 - a. mengadakan penelitian apakah di dalam file-nya terdapat arsip inaktif;
 - b. memisahkan arsip inaktif ke dalam kelompok arsip:
 - 1. yang harus dimusnahkan di unit pengolah;
 - 2. yang harus dipindahkan ke unit kearsipan.
- (4) Unit kearsipan berkewajiban:
 - a. mengadakan penelitian apakah file-nya ada arsip statis;
 - b. memisahkan arsip statis ke dalam kelompok arsip:
 - 1. yang harus dimusnahkan;
 - 2. menyerahkan arsip statis ke unit kearsipan di atasnya;
 - 3. yang harus diserahkan ke ANRI atau Arsip Daerah.
 - c. memberkas secara terpisah setiap kelompok arsip sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Bagian Ketujuh Pemindahan

Pasal 19

Pemindahan arsip dilaksanakan dari unit kearsipan Satuan Organisasi ke unit kearsipan Sattama atau dari unit kearsipan Sattama ke Pusat Arsip atau dari unit kearsipan Satuan Organisasi ke unit kearsipan Setum Polri, dengan ketentuan arsip harus diserahkan dalam bentuk berkas sesuai dengan permasalahan dan atau per jenis surat/naskah dan disertai daftar pertelaan arsip untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip.

Pasal 20

Pasal 20

- (1) Pemindahan dan penyerahan arsip dilakukan dengan cara sebagai berikut;
 - a. dalam bentuk berkas sesuai masalah atau perjenis naskah;
 - b. disertai surat pengantar yang dilampiri daftar pertelaan arsip;
 - c. dibungkus dengan kertas aspal dan setiap bungkus arsip berisi satu himpunan/berkas yang dimasukkan ke dalam kotak arsip dan diberi tanda atau label pengenalan isinya;
 - d. arsip yang dipindahkan disampaikan oleh petugas khusus yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan arsip tersebut;
 - e. serah terima arsip dilaksanakan dengan benar dengan mencocokkan antara daftar pertelaan dan arsip yang diterima apakah dalam keadaan baik, rusak, sobek, atau kotor;
 - f. surat pengantar dan daftar pertelaan arsip dibuat rangkap dua, lembar pertama bersama arsip dikirimkan ke unit kearsipan, sedangkan lembar ke dua bersama daftar pertelaannya disimpan sebagai arsip.
- (2) Prosedur pemindahan arsip ke unit kearsipan adalah:
 - a. pimpinan unit pengolah berkewajiban mempelajari laporan mengenai keadaan arsip yang akan dipindahkan;
 - b. setelah disetujui, unit pengolahan berkewajiban :
 1. menyerahkan arsip kepada unit kearsipan;
 2. membuat berita acara penyerahan dilampiri daftar pertelaan arsip;
 3. menyampaikan laporan pemindahan kepada pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyerahan arsip dalam rangka penyusutan arsip dari unit kearsipan kewilayahan kepada unit kearsipan tingkat daerah dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. mengadakan penelitian apakah di dalam file-nya terdapat arsip inaktif;
 - b. memisahkan arsip inaktif ke dalam kelompok arsip:
 1. yang akan dimusnahkan;
 2. yang akan dipindahkan ke unit kearsipan tingkat daerah.
 - c. membuat daftar pertelaan arsip dan mempersiapkan berita acara penyerahan;
 - d. menyerahkan arsip disertai daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Kegiatan unit kearsipan tingkat daerah, setelah menerima penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. menerima arsip dan mencocokkannya dengan daftar pertelaan arsip;
 - b. menandatangani berita acara penyerahan bersama dengan petugas unit kearsipan wilayah yang bersangkutan.
- (5) Kegiatan unit kearsipan kewilayahan dalam rangka pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan kewilayahan ke unit kearsipan Polri (Pusat Arsip) sebagai berikut:
 - a. mengajukan usul pemindahan arsip kepada pimpinan unit kearsipan tingkat daerah yang bersangkutan;
 - b. apabila

- b. apabila disetujui, berkas arsip tersebut diserahkan kepada unit kearsipan Polri (Pusat Arsip) disertai daftar pertelaan arsip yang bersangkutan;
 - c. membuat berita acara penyerahan.
- (6) Unit kearsipan Polri (Pusat Arsip), setelah menerima pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melakukan kegiatan sebagai berikut:
- a. menerima dan mencocokkan arsip dengan daftar pertelaan arsip;
 - b. menandatangani berita acara penyerahan bersama petugas kearsipan tingkat daerah.
- (7) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan yang sudah tidak diperlukan lagi untuk menyelenggarakan administrasi, setelah melampaui jangka waktu penyimpanan, dilakukan penyerahan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. arsip yang disimpan di unit kearsipan Polri (Pusat Arsip) diserahkan ke ANRI;
 - b. arsip yang ada di unit kearsipan kewilayahan diserahkan ke Arsip Daerah dan penyerahan arsip tersebut terlebih dahulu harus berkoordinasi dan mendapat izin tertulis dari Kepala Pusat Arsip Polri;
 - c. penyerahan dilakukan setelah dilaksanakan pemeriksaan dan penilaian daftar pertelaan arsip yang akan dikirim ke ANRI/Arsip Daerah oleh tim pemeriksa atau penilai, dengan ketentuan:
 - 1. arsip masalah keuangan pusat/daerah perlu mendapatkan pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - 2. arsip masalah kepegawaian perlu mendapatkan pertimbangan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN);
 - 3. serah terima dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip disertai daftar pertelaan arsip dan ditandatangani oleh pejabat ke dua belah pihak.

Bagian Kedelapan Penilaian

Pasal 21

- (1) Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan untuk menilai dan menentukan arsip dari Satuan organisasi di lingkungan Polri dan/atau kewilayahan yang mempunyai nilai guna dan menentukan pelestariannya apabila tidak lagi diperlukan untuk kegiatan sehari-hari.
- (2) Apabila Kepala Satuan Organisasi dimutasi, maka pejabat baru berkewajiban untuk mengamankan arsip dengan cara melakukan pendataan dan penilaian keseluruhan arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional.
- (3) Arsip yang ditinggalkan oleh pejabat lama diserahkan kepada unit kearsipan di atasnya secara berjenjang atau hierarki sampai ke Pusat Arsip Polri dengan didukung laporan/bukti pertanggungjawaban administrasinya.

(4) Pendataan

- (4) Pendataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah keseluruhan data dan informasi mengenai arsip yang tercipta pada unit organisasi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, jenis arsip, kondisi fisik arsip, kondisi gedung dan ruang penyimpanannya sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.

Pasal 22

- (1) Penilaian arsip harus dilaksanakan dalam rangka menentukan kegiatan penyusutan arsip.
- (2) Penilaian arsip didasarkan pada nilai guna arsip yang dibedakan pada dua katagori, yaitu
- a. arsip yang bernilai guna permanen yang harus terus disimpan;
 - b. arsip yang bernilai guna sementara yang dapat dimusnahkan sesuai dengan retensinya.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai nilai guna bukti dan informasi.
- (4) Isi arsip atau informasi yang terdapat pada arsip merupakan unsur yang paling penting dalam menentukan penilaian arsip.

Pasal 23

- (1) Tahapan penilaian arsip adalah:
- a. tahap awal, pada tahap ini semua surat masuk yang telah diberi disposisi oleh pimpinan, diberi catatan aktif atau inaktif;
 - b. setelah tahap awal dilakukan kegiatan sebagai berikut:
 1. memilih dan memisahkan arsip dari yang bukan arsip (non-arsip);
 2. menilai dan memisahkan arsip menjadi arsip aktif dan inaktif;
 3. memusnahkan bukan arsip (non-arsip);
 4. apabila terdapat keraguan di dalam menentukan aktif dan inaktif, maka ditetapkan perpanjangan jangka waktu penyimpanannya.
- (2) Apabila berdasarkan penilaian arsip masih merupakan pedoman kerja unit pengolah, arsip tersebut tetap disimpan sebagai arsip aktif dan apabila sudah tidak berlaku atau telah diganti, arsip dinyatakan inaktif.
- (3) Penilaian arsip berdasarkan himpunan/berkas (seri/dosir/rubrik), bukan berdasarkan lembar demi lembar, dengan ketentuan:
- a. himpunan/berkas kepegawaian dinyatakan aktif selama yang bersangkutan masih dinas aktif ditambah 30 (tiga puluh) tahun terhitung mulai tanggal diberhentikan/dipensiunkan;
 - b. himpunan/berkas arsip keuangan dinyatakan aktif selama undang-undang perhitungan anggaran yang bersangkutan belum disahkan oleh DPR;
 - c. patokan dasar waktu penilaian adalah tanggal ketika arsip itu diterima.

Bagian Kesembilan JRA dan Kode Klasifikasi Arsip

Pasal 24

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya, berdasarkan nilai kegunaan yang dituangkan dalam JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh panitia yang terdiri atas pejabat yang memahami bidang kearsipan, tugas pokok dan fungsi serta kegiatan di unit pengolah masing-masing Satuan Organisasi pusat/kewilayahan.
- (3) Rancangan JRA yang merupakan hasil kerja panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum ditetapkan oleh Kapolri, harus mendapat persetujuan Kepala ANRI, dan khusus arsip yang berkaitan dengan bidang kepegawaian harus dikoordinasikan dengan BKN dan arsip yang berkaitan dengan bidang keuangan dikoordinasikan dengan BPK.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Polri diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kapolri.

Pasal 25

- (1) Setiap arsip ditentukan kode permasalahannya dalam bentuk kode klasifikasi arsip.
- (2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh panitia yang terdiri atas pejabat yang memahami bidang kearsipan, tugas pokok dan fungsi serta kegiatan unit pengolah masing-masing Satuan Organisasi pusat/kewilayahan.
- (3) Kode klasifikasi arsip yang merupakan hasil kerja panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

Bagian Kesepuluh Pemusnahan

Pasal 26

- (1) Pemusnahan arsip merupakan kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
- (2) Penghancuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan membakar habis, dicacah, dilebur dengan bahan kimia atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenali baik isi maupun bentuknya.
- (3) Pemusnahan arsip dilakukan melalui tata cara sebagai berikut:
 - a. petugas yang ditunjuk membuat daftar pertelaan arsip yang telah dinyatakan musnah;
 - b. pemusnahan

- b. pemusnahan arsip dilakukan secara total oleh panitia pertelaan di hadapan tim penilai secara bersama-sama;
 - c. pemusnahan dilakukan dengan berita acara pemusnahan disertai daftar pertelaan arsip dan berita acara tersebut ditandatangani oleh semua anggota tim;
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan.
 - (5) Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh panitia berdasarkan surat perintah Kepala Satuan organisasi setelah mendapat persetujuan dari pusat Arsip Polri.
 - (6) Panitia pemusnahan arsip pada unit kearsipan Sattama/Satuan organisasi di lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan terdiri dari:
 - a. pejabat Setum Polri/Polda;
 - b. pejabat tata usaha Sattama/Satuan organisasi; dan
 - c. pejabat dari unsur pengamanan.
 - (7) Panitia pemusnahan arsip pada unit kearsipan Polri (Pusat Arsip) terdiri dari:
 - a. pejabat unit kearsipan;
 - b. pejabat Setum Polri; dan
 - c. pejabat dari unsur pengamanan.

Bagian Kesebelas Perlengkapan

Pasal 27

- (1) Perlengkapan standar kearsipan terdiri dari:
 - a. formulir peminjaman, digunakan untuk proses pelayanan dan penyajian arsip kepada pengguna arsip;
 - b. kartu arsip, digunakan untuk menemukan kembali berkas arsip dan tempat penyimpanannya;
 - c. daftar pertelaan arsip, yaitu daftar yang dibuat dan digunakan untuk mendata arsip yang akan dimusnahkan atau diserahkan/dipindahkan;
 - d. berita acara pemusnahan, pemindahan dan penyerahan;
 - e. buku agenda, digunakan untuk mencatat surat atau naskah atau berkas yang akan diarsipkan;
 - f. buku agenda peminjaman, digunakan untuk mencatat arsip yang dipinjam;
 - g. map gantung dan folder ;
 - h. kotak arsip.

(2) Contoh

- (2) Contoh formulir peminjaman, kartu arsip, daftar pertelaan, berita acara, buku agenda, map gantung dan folder serta kotak arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Kapolri ini mulai berlaku, maka Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/1307/X/2000, tanggal 10 Oktober 2000 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi Tata Kearsipan di Lingkungan Polri dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 29

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kapolri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Agustus 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2007

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN

NOMOR

DAFTAR ISI

BAB I	CONTOH FORMAT BON PINJAM ARSIP
BAB II	CONTOH FORMAT KARTU ARSIP
BAB III	CONTOH FORMAT DAFTAR PERTELAAN ARSIP
BAB IV	CONTOH DAFTAR PERTELAAN ARSIP DISERAHKAN/MUSNAH
BAB V	CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
BAB VI	CONTOH BERITA ACARA PEMINDAHAN/PENYERAHAN ARSIP
BAB VII	CONTOH FORMAT BUKU INDEKS/P
BAB XI	CONTOH GAMBAR MAP GANTUNG DAN FOLDER



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 17 TAHUN 2007

TENTANG

TATA KEARSIPAN

DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR LAMPIRAN

1. CONTOH FORMAT BON PINJAM ARSIP
2. CONTOH FORMAT KARTU ARSIP
3. CONTOH FORMAT DAFTAR PERTELAAN ARSIP
4. CONTOH DAFTAR PERTELAAN ARSIP DISERAHKAN/MUSNAH
5. CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
6. CONTOH BERITA ACARA PEMINDAHAN/PENYERAHAN ARSIP
7. CONTOH FORMAT BUKU INDEKS/PETUNJUK
8. CONTOH BENTUK UKURAN DAN GAMBAR KOTAK ARSIP BESAR DAN KOTAK ARSIP KECIL
9. CONTOH GAMBAR MAP GANTUNG DAN FOLDER

1. Contoh **Format Bon Pinjam Arsip**

SEKRETARIAT UMUM
SUBBAGIAN ARSIP

BON PINJAM ARSIP
 Nomor :

No. Surat Peminjam	:	
Nama	:	
Pangkat/NRP/NIP	:	
Jabatan/Unit Peminjam/Telp	:	
No. Surat/Tanggal/Perihal (Jenis arsip / buku yang dipinjam)	:	
Untuk Keperluan	:	
Tanggal Peminjaman	:	
Tanggal Pengembalian	:	

Mengetahui / menyetujui
 A.n. Kasubbag Arsip

Peminjam

2. Contoh ...

2. Contoh **Format Kartu Arsip**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

KARTU ARSIP

NOMOR : (SESUAI LOKASI SIMPAN) JENIS : (SESUAI JENIS MASALAH)					
TANGGAL KIRIM	TANGGAL PEMBUATAN	VOLUME / JUMLAH	ISI / PERIHAL	KLASIFIKASI DALAM JRA	KET
				(Permanen/ Dinilai Kembali/ Musnah)	

3. Contoh ...

3. Contoh Format Daftar Pertelaan Arsip

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SIMPAN

NOMOR URUT	SERIES / JENIS ARSIP	VOLUME	TAHUN	MEDIA	NOMOR BOKS	RETENSI	KET
		(Jumlah lembar / naskah)	(Pembuatan dan Pengiriman)	(Kertas, Film, CD dan/ media lain)	(Nomor Kotak Penyimpanan)	Sesuai JRA (usia arsip)	

4. Contoh ...

4. Contoh **Format Daftar Pertelaan Arsip Diserahkan/Musnah**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

DAFTAR PERTELAAN ARSIP DISERAHKAN / MUSNAH

NOMOR URUT	NOMOR / TANGGAL / TAHUN ARSIP	ISI / MASALAH / JENIS ARSIP	VOLUME / JUMLAH	KONDISI	KET

5. Contoh ...

5. Contoh **Format Berita Acara Pemusnahan Arsip**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Keputusan Nomor: tanggal bulan tahun dan Surat Perintah Nomor: tanggal bulan tahun telah melakukan pemusnahan arsip-arsip seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip Musnah (daftar terlampir) dengan cara :

- a. dihancurkan
- b. dibakar
- c. dilebur dengan bahan kimia *)

Jakarta, 2007

KETUA TIM PENILAI ARSIP

KEPALA UNIT KEARSIPAN

KEPALA SATUAN ORGANISASI

6. Contoh

6. Contoh **Format Berita Acara Pemindahan/Penyerahan Arsip**

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
- Jabatan :
- NRP / NIP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Pengolah,
yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

2. Nama :
- Jabatan :
- NRP / NIP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan,
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan
sebagaimana yang tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip Diserahkan (daftar
terlampir) untuk disimpan di Unit Kearsipan dalam kondisi

Jakarta, 2007

PIHAK KEDUA
KEPALA UNIT KEARSIPAN

PIHAK KESATU
KEPALA UNIT PENGOLAH

KEPALA SATUAN ORGANISASI

7. Contoh

7. Contoh **Format Buku Indeks / Petunjuk**

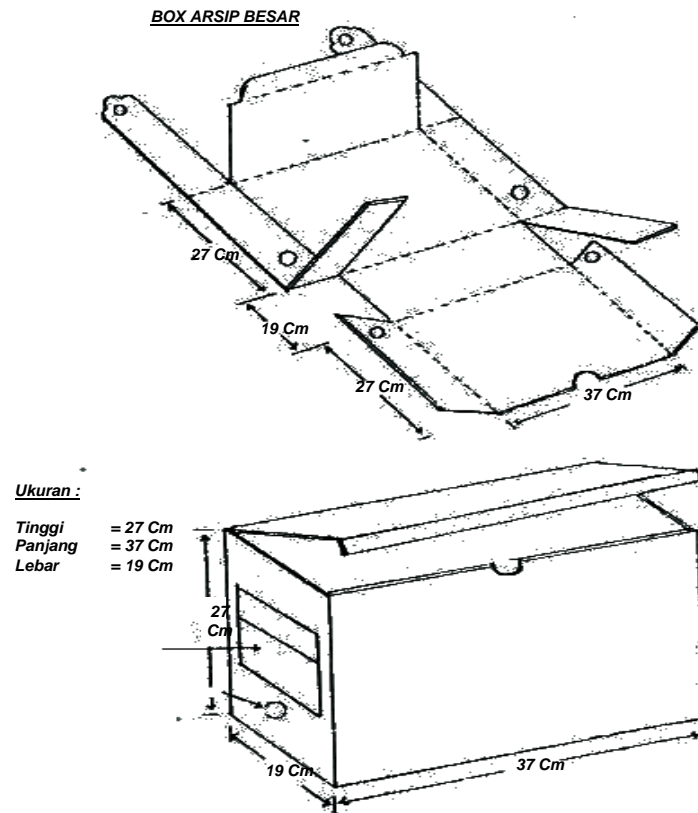
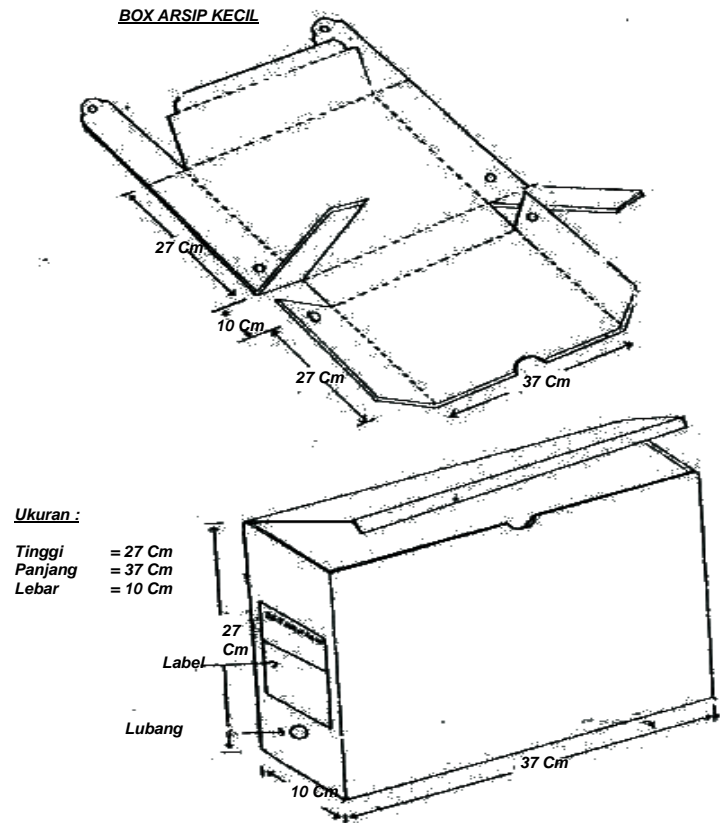
MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

BUKU INDEKS/PETUNJUK

NO URUT	NOMOR / TANGGAL SURAT	ISI / PERIHAL	KONSEPTOR	LOKASI PENYIMPANAN	KET

8. Contoh

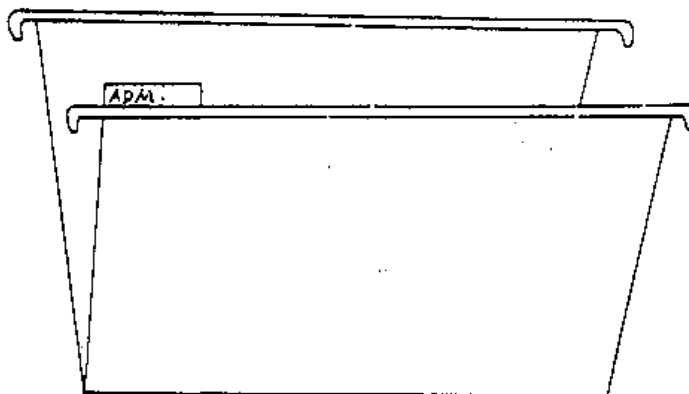
8. Contoh bentuk ukuran dan gambar kotak arsip besar dan kotak arsip kecil



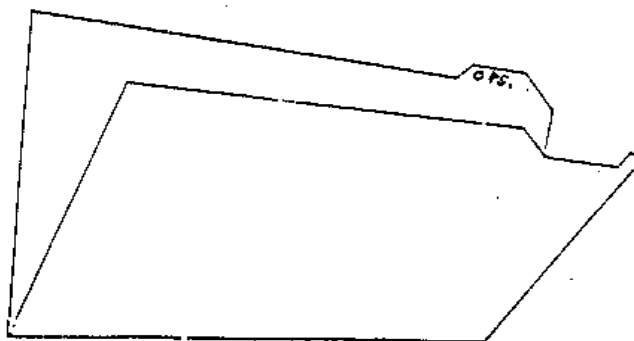
9. Contoh

9. Contoh gambar **map gantung dan folder**

MAP GANTUNG



FOLDER



Paraf :

1. Konseptor/Kasetum Polri :
2. Kadivbinkum Polri :
3. Wakapolri :

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal Agustus 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI