



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jl. Ampera Raya, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. (021) 7805851 (Hunting), Fax. (021) 7805812

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 09 TAHUN 2000 TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA LEMBAGA-LEMBAGA NEGARA DAN BADAN-BADAN PEMERINTAHAN

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
b. Bahwa untuk maksud tersebut pada butir (a) diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor :32, TLN Nomor : 2964);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor : 51);
3. Keputusan Presiden Nomor :208/M/1998 Tahun 1998 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Keputusan Presiden RI Nomor : 166 Tahun 2000 yang telah diubah dengan Keputusan Presiden RI Nomor :173 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen;
5. Keputusan Presiden RI Nomor : 178 Taun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : OT.00/390/36/1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : 01 Tahun 1999 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru.
- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Nomor 01 tentang Penangan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip;
2. Surat Edaran Nomor : 02 Tahun 1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai guna Arsip.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA LEMBAGA-LEMBAGA NEGARA DAN BADAN-BADAN PEMERINTAHAN.

Pasal 1

Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini mengatur hal-hal yang bersifat teknis operasional penyusutan arsip di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan, termasuk pada Daerah Otonom dan institusi vertikal dilingkungan masing-masing.

Pasal 2

Lampiran Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

Pasal 3

Pedoman Penyusutan Arsip ini berlaku untuk seluruh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dan institusi yang dibinanya.

Pasal 4

Pedoman Penyusutan Arsip yang telah ada atau sedang berlaku di Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan saat ini, secara bertahap akan disesuaikan dengan ketentuan pedoman ini.

Pasal 5

Hal-hal teknis operasional yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh pimpinan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan dalam bentuk petunjuk teknis.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Desember 2000

KEPALA ARSIP NASIONAL RI

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,


Rini Agustiani

DR. MUKHLIS PAENI
NIP. 130 520 674

BAB I PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Pedoman ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.

Tujuannya adalah tersedianya pedoman agar semua instansi pemerintah mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip di lembaga/instansi masing-masing dan penyerahan arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom, secara efisien dan efektif.

B. DASAR HUKUM PENYUSUTAN ARSIP

1. Undang-Undang Nomor : 7 Tahun 1971, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
3. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor : 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif.
4. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor : 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip.
5. Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah/Lembaga Negara/Badan Pemerintah masing-masing.

C. PERSIAPAN

Perlu dipersiapkan sarana penunjang untuk kelancaran penyusutan arsip berupa perencanaan kegiatan. Perencanaan kegiatan penyusutan arsip tersebut mencakup kesiapan organisasi, tenaga pelaksana dan anggaran/biaya kegiatan perlu dipersiapkan.

Dukungan atasan/pimpinan akan menciptakan kondisi yang menguntungkan dalam memulai suatu kegiatan. Atasan/pimpinan harus diyakinkan efisiensi yang akan diperoleh dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip. Selain itu

perlu juga diadakan pemberitahuan kepada unit-unit kerja akan adanya kegiatan tersebut serta penjelasan mengenai tujuan penyusutan arsip.

Untuk menjaga obyektivitas dalam kegiatan penyusutan arsip ini perlu dibentuk panitia/tim penyusutan arsip. Panitia/tim penyusutan arsip ini terdiri dari orang-orang yang mengetahui tugas dan fungsi organisasi dengan segala aspeknya serta memahami manajemen kearsipan.

D. PENGERTIAN UMUM

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut :

1. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau ke Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
2. **Pemindahan Arsip** adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
3. **Pemusnahan Arsip** adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
4. **Penyerahan Arsip** adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
5. **Unit Pengolah** adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Lembaga Negara/Badan Pemerintahan.
6. **Unit Kearsipan** adalah unit kerja yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di suatu Lembaga Negara/Badan Pemerintahan.
7. **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis/series arsip dan jangka waktu simpan dan keterangan nasib akhir arsip.

8. **Daftar Pertelaan Arsip (DPA)** adalah sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Pada prinsipnya adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan, atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
9. **Pendataan Arsip** adalah proses pengumpulan data survei arsip disuatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, subtansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
10. **Penilaian Arsip** adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek subtansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilaigunanya.
11. **Pengelompokan Arsip** adalah proses pengelompokan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah ke dalam berkas, atau pengelompokan berkas kedalam seri.

E. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Dalam penulisan buku pedoman ini dimulai dengan Bab I Pendahuluan yang berisi tentang maksud dan tujuan, dasar hukum, persiapan, pengertian umum dan sistematika penyajian, Bab II Pendekatan Teknis yang menguraikan tentang bagaimana cara pendataan arsip, pengelompokan arsip, dan penilaian arsip, Bab III Langkah Penyusutan Arsip yang mencakup pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia serta bagaimana cara pemusnahan arsip, Bab IV Penyusutan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang memuat tentang prosedur/langkah penyusutan arsip berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA), Bab V Penyusutan Arsip Tanpa Jadwal Retensi Arsip (Tanpa JRA) yang memuat tentang prosedur/langkah penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan kemudian Bab VI Penutup.

BAB II PENDEKATAN TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

Kegiatan penyusutan meliputi tiga hal yakni pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip bernilai guna sekunder (statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom. Namun jika ditinjau dari aspek profesionalisme, sesungguhnya kegiatan penyusutan menyangkut kemampuan dalam mengambil keputusan bahwa suatu arsip harus diputuskan untuk dimusnahkan, disimpan sementara atau disimpan secara permanen (arsip vital) bahkan disimpan secara permanen yang harus diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom. Dengan demikian kegiatan penyusutan harus melalui tahapan kegiatan penilaian terhadap seluruh isi informasi arsip. Kegiatan ini memerlukan keseriusan dan kehati-hatian, karena setiap keputusan yang telah diambil, khususnya dalam kegiatan pemusnahan suatu arsip akan berakibat hilangnya unit informasi yang merupakan rangkaian proses penyelesaian kegiatan dalam pelaksanaan fungsi organisasi. Oleh karena itu untuk menjamin rasa aman bagi pelaksanaannya maka setiap kegiatan penyusutan harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pelaksanaan penyusutan arsip di Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan atau organisasi pencipta arsip dilakukan atas dasar pertimbangan efisiensi dan efektifitas kerja. Selain itu juga atas dasar adanya peraturan perundangan yang secara yuridis formal mengatur tentang pelaksanaan penyusutan arsip yakni; Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, berikut ketentuan opsionalnya melalui Surat Edaran Kepala ANRI SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksana Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip dan SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai guna Arsip.

Tahap-tahap pelaksanaan penyusutan bagi organisasi pencipta arsip adalah sebagai berikut :

A. PENDATAAN ARSIP

Pendataan arsip pada dasarnya merupakan proses kegiatan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah keseluruhan data dan

informasi mengenai arsip-arsip yang tercipta pada unit-unit organisasi. Kegiatan pendataan juga merupakan kegiatan survei arsip dalam upaya menginventarisasi mengenai jumlah, kurun waktu penciptaan arsip, substansi informasi/jenis arsip, kondisi arsip, kondisi gedung dan ruang penyimpanannya.

1. Pendataan Struktur dan Fungsi Organisasi

Pelaksanaan fungsi-fungsi suatu organisasi tercermin dalam arsip-arsip yang ada di unit-unit kerja/unit pengolah. Oleh karena itu untuk mengetahui keberadaan arsip perlu dilakukan pendataan unit-unit kerja dan fungsi unit-unit organisasi yang tercermin dalam struktur organisasi. Pendataan struktur organisasi dilakukan selain untuk mendata unit-unit kerja dan fungsi unit organisasi dalam struktur organisasi yang masih berlaku juga untuk mengetahui perkembangan organisasi tersebut.

2. Pendataan Arsip

Pendataan terhadap arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai :

- a. Kondisi arsip
Kondisi arsip berkaitan dengan keadaan fisik arsip misalnya; rusak, rapuh, buram, robek dan sebagainya.
- b. Kondisi tempat
Kondisi tempat berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya.
- c. Media rekam arsip
Berkaitan dengan media rekam informasi arsip misalnya; kertas, kaset, video, film, *optical disc* dan sebagainya.
- d. Jumlah/volume arsip
Jumlah arsip di unit kerja pada umumnya dihitung dengan kisaran m' (meter linear).
- e. Kurun waktu penciptaan arsip adalah kurun waktu dari arsip yang tertua sampai arsip termuda yang ada di lokasi pendataan.
- f. Sistem penataan
Sistem penataan meliputi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya misalnya; sistem subyek, numerik (nomor), alfabeta (huruf/abjad), kronologis, geografi dan sebagainya.
- g. Sarana penemuan kembali arsip (akses)
Sarana penemuan kembali arsip yang digunakan misalnya; buku agenda, daftar pertelaan, inventaris arsip dan sebagainya.
- h. Asal arsip adalah unit kerja pencipta arsip.

- i. Lokasi arsip adalah tempat dilakukannya pendataan arsip misalnya; Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan sebagainya. Pengumpulan dan identifikasi data-data ini dapat dilakukan melalui pengisian formulir pendataan arsip (lampiran 1).

B. PENGELOMPOKAN ARSIP DALAM UNIT-UNIT INFORMASI

Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan arsip. Sebagai hasil dari kegiatan penataan arsip adalah tersusunnya Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan tertatanya arsip sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

1. Pemberkasan Arsip

Kegiatan penataan arsip dalam rangka penyusutan adalah kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya. Sehingga pengelompokan arsipnya tidak dilakukan lembar perlembar seperti arsip aktif, melainkan setiap kelompok/berkas arsip. Kegiatan ini disebut pemberkasan arsip. Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi sesuai dengan series arsipnya merupakan salah satu tahapan dalam kegiatan penataan arsip.

Untuk memperoleh seri-seri yang lengkap dalam kegiatan penataan arsip maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemilahan adalah yaitu memisahkan antara arsip dan non arsip. Yang dimaksud non arsip antara lain berupa map, blangko kosong, duplikasi arsip, termasuk membersihkan berkas arsip dan penjepit besi dan lainnya yang merusak arsip dan menggantikannya dengan bahan-bahan yang tidak merusak arsip, misalnya penjepit yang dilapisi atau terbuat dari bahan plastik.
- b. Penyusunan lembaran arsip ke dalam file sesuai dengan penataan aslinya atau sistem filing yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*).
- c. Dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokkan berdasarkan butir-butir fungsi unit kerja dalam struktur organisasi untuk menghasilkan seri arsip.
- d. Penyusunan file/berkas ke dalam seri arsip.

2. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan menguraikan informasi setiap seri arsip/berkas/naskah yang disatukan dalam susunan kesamaan urusan (dosir), kesamaan masalah (rubrik) dan kesamaan jenis (seri). Dalam hal seri arsip tersusun dalam kesamaan jenis, maka deskripsi informasi arsip minimal memuat 6 unsur yaitu: isi informasi, kurun waktu, bentuk redaksi, tingkat perkembangan, kondisi arsip dan jumlah arsip. Dalam hal suatu seri arsip tersusun dalam kesamaan urusan dan kesamaan masalah, khusus bentuk redaksi dan tingkat perkembangan berkas dapat diabaikan.

Isi informasi adalah isi ringkas yang terkandung dalam seri arsip. Unsur ini harus dituangkan dalam uraian yang singkat dan jelas yang dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap seluruh arsip yang tersusun dalam satu seri/berkas.

Kurun waktu arsip adalah cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas, dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja.

Bentuk redaksi arsip adalah bentuk atau format naskah arsip tersebut. Misalnya; laporan, surat-surat, risalah rapat, memorandum dan sebagainya.

Tingkat perkembangan arsip adalah karakteristik fisik yang mencerminkan tingkat keabsahan (sah secara hukum) dan kesahihan (keterpercayaan) arsip yang bersangkutan. Misalnya: asli, salinan, tembusan, copi dan sebagainya.

Kondisi fisik arsip adalah keterangan tentang tingkat kerusakan arsip berkaitan dengan karakteristik fisik atau keadaan lainnya. Misalnya; arsip robek, kertas rapuh, berlobang dan sebagainya.

Bentuk luar adalah informasi tentang wadah pengelompokan arsip yang dideskripsikan dalam seri arsip. Misalnya: 1 folder, 2 sampul, 2 boks, 2 bungkus dan sebagainya.

Kegiatan pendeskripsian arsip dituangkan dalam kartu-kartu deskripsi (lampiran 2). Selain dalam kartu deskripsi dapat pula dituangkan langsung dalam daftar, namun jika dilakukan manufer kartu deskripsi dalam rangka pengelompokan informasi sedikit mengalami kesulitan.

3. Penomoran Definitif dan Penataan Fisik Arsip

a. Skema Arsip

Sebelum dilakukan pengelompokan kartu deskripsi perlu disusun skema arsip. Skema arsip merupakan rancangan pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip pada organisasi yang bersangkutan, sehingga terlihat jelas hirarki informasinya, baik tingkat naskah (item), berkas (file), ataupun seri arsip (butir fungsi).

b. Pengelompokan dan Penomoran Definitif Kartu Deskripsi

Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan skema yang telah ditentukan sebelumnya. Semua seri arsip yang telah dituangkan ke dalam kartu deskripsi perlu diperiksa ulang, untuk memastikan bahwa setiap seri tersebut merupakan seri tersendiri atau merupakan bagian dari seri yang lain (*sub seri*). Jika ternyata merupakan bagian seri yang lain maka perlu dilakukan pengelompokan seri tersebut.

c. Penomoran dan Penataan Fisik Arsip

Penggabungan/pengelompokan kartu deskripsi yang kemudian diberi nomor definitif berarti pula penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan seri arsipnya. Fisik arsip yang telah digabung harus pula diberi nomor definitif pada sampul/pembungkus arsip sesuai nomor urut seri arsip pada kartu deskripsinya.

4. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)

Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah suatu daftar yang berisi uraian susunan berkas sesuai dengan seri arsip yang disusun berdasarkan hasil deskripsi arsip/kartu pencatatan berkas yang dilakukan pada saat pendataan. Daftar ini selain merupakan sarana penemuan kembali arsip

juga sebagai sarana penilaian arsip baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutannya. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) terdiri dari kolom-kolom yang berisi keterangan-keterangan mengenai nomor urut, seri arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan (lampiran 3).

C. PENILAIAN ARSIP

Kegiatan penilaian ini merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip karena hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai pedoman dilakukannya penyusutan arsip, bagi organisasi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

1. Pengertian Penilaian Arsip

Penilaian adalah analisis informasi dan fungsi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna, jangka simpan arsip yang ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional lembaga pencipta arsip serta kepentingan lainnya.

2. Tujuan Penilaian Arsip

Dengan demikian kegiatan penilaian arsip bertujuan untuk menentukan jangka simpan arsip, menentukan arsip yang tidak bernilai guna lagi bagi organisasi untuk dimusnahkan, menentukan arsip bernilai guna permanen bagi organisasi dan menentukan arsip permanen bagi kepentingan kehidupan kebangsaan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai arsip statis.

3. Metode Penilaian Arsip

Sebagaimana dijelaskan diatas, bahwa penilaian adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok series arsip maka agar kegiatan penilaian dapat berhasil dengan baik memerlukan metode penilaian arsip yang meliputi analisis fungsi, analisis isi, analisis konteks, analisis kegunaan, dan analisis biaya dan manfaat.

3. Analisis Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan apakah suatu seri arsip masih

digunakan untuk penyelesaian masalah yang menjadi substansi informasi didalamnya yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif atau digunakan terus menerus yang berarti vital. Analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi lembaga/organisasi pencipta.

4. Analisis Isi

Kegiatan ini untuk memastikan apakah sesuatu arsip bernilai guna permanen atau hanya berguna untuk jangka waktu tertentu. Artinya untuk menentukan apakah suatu seri arsip harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

5. Analisis Konteks

Kegiatan ini untuk memastikan keterkaitan informasi antara naskah dengan naskah lain, dalam satu seri dan seri arsip yang satu dengan lainnya untuk menjamin integritas informasinya.

6. Analisis Kegunaan

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu seri arsip hanya berguna untuk instansi penciptanya (primer), atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (sekunder) atau kedua-duanya.

7. Analisis Biaya dan Manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan adanya sumbangan pengelolaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional instansi yang bersangkutan.

BAB III LANGKAH PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan tiga cara yaitu : memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, menyerahkan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia /Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom, atau dengan cara memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Kegiatan yang pertama dilakukan dalam melakukan penyusutan arsip, yaitu membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

A. PEMBUATAN DAFTAR PERTELAAN ARSIP

Pembuatan daftar pertelaan arsip berdasarkan kartu-kartu deskripsi yang kemudian dikelompokkan berdasarkan seri arsip di instansi yang bersangkutan. Seri arsip tersebut disusun dalam sebuah skema dijadikan dasar pengelompokan kartu, yang kemudian dituangkan ke dalam bentuk daftar. Berikut ini adalah contoh Daftar Pertelaan Arsip Sementara dan Daftar Pertelaan Arsip yang Disimpan .

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

Unit Kerja :

| NO | SERI/JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|------------------|-------|--------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DISIMPAN

| NO | SERI/JENIS ARSIP | VOLUME | TAHUN | MEDIA | NO BOKS | RETENSI |
|----|------------------|--------|-------|-------|---------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

B. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KE UNIT KEARSIPAN

Arsip-arsip inaktif dari unit-unit kerja pengolah (central file) dipindahkan ke Pusat Arsip atau record center. Di dalam melaksanakan pemindahan arsip, perlu melakukan hal-hal seperti berikut:

1. **Pemeriksaan**

Pemeriksaan dilakukan pada Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan arsipnya untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah benar-benar aktif atau belum.

Di dalam kegiatan pemeriksaan ini dilaksanakan juga kegiatan penyatuan file-file menjadi seri arsip, tanpa merubah penataan semula. Contohnya berkas tentang Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, dan Cuti Besar dapat digabungkan menjadi satu seri arsip cuti.

2. **Pemindahan Arsip**

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan pemeriksaan yang kemudian menjadi dasar pembuatan berita acara pemindahan arsip. Pemindahan arsip harus dilakukan dengan perangkat khusus, yang menjamin keamanan informasi dan fisik arsip, baik dalam perjalanan maupun dalam proses penyerahan.

3. **Penataan Arsip**

Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan harus ditata dan dikelola sesuai ketentuan teknis yang berlaku. Arsip harus ditata sesuai dengan jalan masuk/Daftar Pertelaan Arsip yang terlampir dalam Berita Acara Pemindahan Arsip sehingga arsip dapat dirujuk baik oleh unit kearsipan maupun oleh unit pengolah yang bersangkutan.

4. **Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip**

Mengingat pemindahan arsip ini menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit organisasi yang lain, atau pengalihan wewenang dan tanggungjawab, maka diperlukan suatu bukti pemindahan arsip. Bukti ini biasanya diwujudkan dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip, yang di dalamnya terdapat saksi-saksi dari unit kerja yang di tunjuk untuk itu.

Contoh :

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Unit Kerja :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....,
Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat
Arsip, yang melibatkan :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Sebagai pihak I.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

.....

Pihak II

Pihak I

(.....)

(.....)

Saksi-saksi :

1. Kepala Unit Kerja

(.....)

2. Kepala Bidang Pengawasan

(.....)

5. Pelaksanaan Pemindahan

Pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

organisasi. Bila suatu instansi memiliki unit kerja yang terpisah cukup jauh atau lokasi kantor berjauhan dengan pusat arsip, misalnya dipinggir kota, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik, sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.

C. PENYERAHAN ARSIP KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Arsip yang bernilai guna sekunder atau arsip statis, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan tingkat Pusat, termasuk Badan-badan Usaha yang dibinanya. Penyerahan arsip dapat dilakukan atas inisiatif instansi pencipta arsip atau inisiatif Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pelaksanaannya dilakukan dengan pengaturan teknis yang disepakati kedua belah pihak, dan harus memenuhi ketentuan teknis kearsipan.

D. PENYERAHAN ARSIP KE BADAN/KANTOR KEARSIPAN DAERAH OTONOM

Arsip yang bernilai guna sekunder atau arsip statis yang tercipta pada instansi vertikal di Daerah dan arsip Pemerintah Daerah Otonom diserahkan kepada Badan Kearsipan Propinsi untuk Dati I yang bersangkutan dan kepada Kantor Kearsipan Kota/Kabupaten untuk masing-masing Dati II yang bersangkutan. Pelaksanaannya dilakukan dengan pengaturan teknis yang dikonsultasikan dengan Badan Kearsipan Propinsi, dan dalam hal belum memungkinkan atau menyangkut kasus yang penyelesaiannya ditangani oleh Pemerintah Pusat wajib dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. PENGENDALIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis dikendalikan dari aspek kesiapan, fasilitas dan mutu informasinya. Untuk itu diperlukan langkah-langkah :

1. Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh instansi masing-masing, tetapi dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali oleh Arsip Nasional Republik

Indonesia. Sebagai pengelola arsip statis instansi penerima harus yakin benar bahwa arsip yang akan diterima dan dikelola memang benar-benar arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional. Penilaian dilakukan atas dasar Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan uji petik dilapangan untuk menguji ketepatan seleksinya.

2. Pembuatan Berita Acara

Berita Acara Penyerahan Arsip dibuat, mengingat bahwa kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan wewenang pengelolaan arsip yang bernilai guna sangat tinggi dan bersifat lestari sebagai memori kolektif bangsa.

Oleh karena itu penyerahan arsip harus disaksikan oleh pejabat yang berwenang di instansi yang bersangkutan.

Contoh :

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama PT (instansi yang menyerahkan) untuk selanjutnya disebut pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas Arsip Nasional Republik Indonesia/Badan/ Kantor Kearsipan Daerah Otonom untuk selanjutnya disebut pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Penyerahan Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional RI.

Yang Menerima
Pihak Kedua,

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama,

(.....)
Arsip Nasional RI

(.....)
Instansi yang menyerahkan

Saksi-saksi :

1. Kepala Bidang Hukum

(.....)

2. Kepala Bidang Pengawasan

(.....)

8. Pelaksanaan Penyerahan

Penyerahan arsip statis dapat dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan bersama antara ANRI dengan instansi pencipta arsip.

F. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Di dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

Di dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti :

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilaigunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Berikut ini adalah contoh daftar arsip usul musnah.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

| NO. | SERI DAN DESKRIPSI | TAHUN | JUMLAH | KONDISI | JALAN MASUK | KET |
|-----|------------------------------|-------|--------|---------|-------------|-----|
| 1. | Cuti Tahunan | 1998 | 1 boks | Baik | Alfabetis | |
| 2. | Lamaran Pegawai yang ditolak | 1998 | 1 boks | Baik | Alfabetis | |
| 3. | Mutasi | 1998 | 1 boks | Baik | Geografis | |
| 4. | Dan Seterusnya | | | | | |

3. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait.

4. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip.

Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

5. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen

pemusnahan arsip yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Selain itu, juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini.....tanggal....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip....., sejumlah..... tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir..... lembar, penghancuran secara total dengan cara

Saksi-saksi
Manajer Arsip

(.....) (.....)

(.....)
Bagian Hukum

(.....)
Bagian Pengawasan

6. Pelaksanaan Pemusnahan

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubuk kertas. Pada pokoknya fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Tempat pemusnahan dapat diatur sesuai kebutuhan, namun semua harus dikendalikan oleh unit kearsipan instansi yang bersangkutan. Pemusnahan wajib disaksikan oleh dua orang pejabat,

masing-masing yang bertanggungjawab bidang hukum/perundang-undangan dan pengawasan di instansi yang bersangkutan sekaligus bertindak sebagai saksi dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

A. PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

Penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilakukan terhadap arsip yang tercipta sejak Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan sebagai pedoman penyusutan arsip. Kegiatan penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dan terencana dengan cara:

1. Menyeleksi arsip yang telah inaktif untuk dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan.
2. Menyeleksi arsip yang nasib akhirnya musnah untuk dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
3. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya permanen untuk dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan.
4. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya dinilai kembali, dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dinilai kembali.

B. PROSEDUR PEMINDAHAN

1. Mencatat jenis/seri arsip yang akan dipindahkan ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (lihat lampiran 3). Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dibuat rangkap 2 (dua), rangkap pertama untuk Unit Kearsipan dan rangkap kedua untuk Unit Pengolah.
2. Berkas sesuai dengan nomor urut Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dimasukkan ke dalam boks. Pada boks yang diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip.
3. Setiap pemindahan arsip inaktif disertakan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan (lihat lampiran 4) yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara yang kedua untuk Unit Pengolah.

4. Pemindehan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan instansi yang bersangkutan.

C. PENYUSUTAN ARSIP YANG DINYATAKAN UNTUK DINILAI KEMBALI

1. Memeriksa dan meneliti arsip inaktif yang habis masa simpannya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan dinyatakan untuk dinilai kembali.
2. Mencatat jenis/seri arsip yang dinyatakan untuk dinilai kembali dalam Daftar Pertelaan Arsip (lihat lampiran 7).
3. Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai arsip untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan atau kepentingan nasional.
4. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) untuk yang diusulkan simpan, musnah dan serah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
5. Kelompok arsip yang perlu disimpan perlu ditata dan bersama Daftar Pertelaan Arsip (DPA) disimpan sesuai dengan kebutuhan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
6. Kelompok arsip yang diusulkan musnah Daftar Pertelaan Arsip (DPA)-nya harus diajukan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BePeKa) untuk arsip yang menyangkut keuangan dan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk arsip yang menyangkut kepegawaian.
7. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan berdasarkan keputusan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI dengan dibuat Berita Acara yang dilampiri DPA masing-masing rangkap 2 (dua). Berita Acara 1 dan DPA 1 untuk Unit Pengolah sedangkan Berita Acara 2 dan DPA 2 untuk Unit Kearsipan.
8. Pemusnahan arsip instansi vertikal di Daerah diatur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi induk.
9. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebelum pelaksanaan penyerahan arsip.
10. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Badan/Kantor Kearsipan Daerah dikonsultasikan lebih dahulu dengan Badan/Kantor yang bersangkutan. Dalam hal menyangkut kasus yang penyelesaiannya

ditangani oleh Pemerintah Pusat wajib dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. PROSEDUR PEMUSNAHAN

1. Pada prinsipnya pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan instansi yang bersangkutan.
2. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau ditempat lain dibawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan instansi yang bersangkutan.
3. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
4. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilaiguna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip (JRA).
5. Pemusnahan Arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih ditetapkan dengan persetujuan pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan instansi terkait.
6. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara :
 - Pembakaran;
 - Pencacahan;
 - Penggunaan Bahan Kimia, dan;
 - Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

E. TINDAKAN PEMUSNAHAN

Setiap tindakan pemusnahan harus memperhatikan arsip dengan jangka simpan kurang dari, dan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih. Pelaksanaannya sebagai berikut :

1. **Pemusnahan Arsip dengan Jangka Simpan Kurang dari 10 Tahun:**
 - a. Pelaksanaan Pemusnahan dilakukan dengan membuat Berita

Acara Pemusnahan (lihat lampiran 5) yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) rangkap pertama untuk Unit Kearsipan dan Berita Acara serta Daftar Pertelaan Arsip (DPA) rangkap dua untuk Unit Pengolah.

- b. Pelaksanaan Pemusnahan dilakukan dengan keputusan pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau pejabat yang ditunjuk, baik untuk tingkat Pusat maupun Daerah Otonom.

2. Pemusnahan Arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih:

- a. Mencatat jenis/seri arsip yang dinyatakan musnah dalam Daftar Pertelaan Arsip (lihat lampiran 6).
- b. Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai kembali kemungkinan masih dimilikinya nilai guna arsip, baik untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan atau kepentingan nasional.
- c. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) sehingga menghasilkan :
 - 1) DPA arsip bernilai guna permanen yang masih operasional tetap dikelola oleh instansi pencipta arsip yang bersangkutan.
 - 2) DPA arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.
 - 3) DPA arsip yang diusulkan musnah, untuk dimusnahkan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
- d. Bagi instansi tingkat Pusat dan instansi vertikal di Daerah Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang diusulkan musnah harus diajukan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BePeKa) untuk arsip keuangan dan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk arsip yang menyangkut kepegawaian, dan kemudian dimintakan persetujuan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- e. Bagi instansi Daerah Otonom wajib mengusulkan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BePeKa) untuk arsip keuangan dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk arsip kepegawaian sebelum diajukan ke Badan Kearsipan Propinsi yang bersangkutan untuk memperoleh persetujuan.
- f. Pelaksanaan pemusnahan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan dengan dibuat Berita Acara yang dilampiri Daftar

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pertelaan Arsip (DPA) masing-masing rangkap 2 (dua). Berita Acara 1 dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) 1 untuk Unit Pengolah sedangkan Berita Acara 2 dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) 2 untuk Unit Kearsipan.

- g. Untuk pemusnahan arsip instansi vertikal di Daerah mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh instansi induk. Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan di Daerah dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan umum pemusnahan arsip instansi yang bersangkutan.
- h. Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah Otonom, dilaksanakan sesuai ketentuan teknis kearsipan sebagaimana diatur dalam pedoman ini dan untuk arsip mengenai kasus/peristiwa yang bersekala nasional pelaksanaannya dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- i. Pemusnahan Arsip oleh Pemerintah Daerah Otonom, dilakukan hanya untuk arsip yang tercipta di lingkungan instansi Pemerintah Daerah yang bersangkutan dan dilaksanakan oleh Badan/Kantor Kearsipan instansi yang bersangkutan.

F. PENYERAHAN ARSIP STATIS

- 1. Penyerahan dilakukan terhadap arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya.
- 2. Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau ke Lembaga yang ditunjuk untuk itu dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun.
- 3. Penyerahan arsip statis instansi vertikal di Daerah kepada Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom dilakukan sesuai dengan ketentuan umum penyerahan arsip statis instansi yang bersangkutan.
- 4. Arsip statis di lingkungan instansi Daerah Otonom dan arsip statis yang diterima dari instansi vertikal di Daerah, diselamatkan, dilestarikan dan dikelola untuk kepentingan nasional oleh masing-masing Badan/Kantor Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

G. PROSEDUR PENYERAHAN

- 1. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpannya dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.

2. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri arsip.
3. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) (lihat lampiran 8).
4. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label sesuai dengan isi boks.
5. Arsip yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dan yang diserahkan kepada Badan/Kantor Kearsipan Daerah dikonsultasikan dengan ANRI/Badan/Kantor yang bersangkutan.
6. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan keputusan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk untuk itu dengan dibuat Berita Acara Penyerahan Arsip dan disertai Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan, yang masing-masing dibuat rangkap 2 (dua). Rangkap pertama untuk instansi yang bersangkutan, rangkap kedua untuk Arsip Nasional Republik Indonesia atau Badan/Kantor Kearsipan Daerah yang bersangkutan (lihat lampiran 9).

H. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Arsip Nasional Republik Indonesia melakukan pembinaan kearsipan, pengawasan dan pemberdayaan arsip statis pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan, termasuk Daerah Otonom.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia wajib menyelamatkan, melestarikan dan mengelola arsip statis yang diterima dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan untuk kepentingan nasional dan memberdayakannya untuk kemaslahatan bangsa.
3. Arsip statis yang tercipta di lingkungan instansi dan yang diterima dari instansi vertikal di Daerah diselamatkan, dilestarikan dan dikelola oleh masing-masing Badan/Kantor Kearsipan Daerah yang bersangkutan untuk kepentingan nasional dan memberdayakannya untuk kemaslahatan bangsa.

BAB V

PENYUSUTAN ARSIP TANPA JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan arsip bagi instansi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) , arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan sebagai pedoman penyusutan, dikategorikan sebagai penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip.

Kegiatan penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip (JRA) menghasilkan :

1. Arsip yang masih perlu disimpan oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
2. Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan oleh Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
3. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom.

A. PEDOMAN PELAKSANAAN

SE Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip, yang merupakan peraturan pelaksanaan dari pasal 17 PP 34 Tahun 1979.

B. LANGKAH KEGIATAN

1. Memilah arsip dari non arsip. Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blangko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap pada arsipnya.
2. Non arsip dapat dimusnahkan secara langsung di unit kerja yang bersangkutan.
3. Mendaftar arsip/berkas arsip dan mengelompokkan sesuai seri arsipnya.
4. Menganalisa dan menilai arsip sesuai dengan nilaigunanya sehingga menghasilkan kategori arsip yang masih perlu disimpan, arsip yang akan dimusnahkan dan arsip yang perlu diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom; analisis fungsi terhadap seri arsip dimaksudkan untuk menentukan apakah arsip masih aktif atau sudah inaktif; analisis substansi informasi terhadap setiap seri arsip untuk menentukan apakah nasib akhirnya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

harus musnah, dinilai kembali atau menjadi arsip statis yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom.

5. Mengelompokkan arsip yang akan disimpan, dimusnahkan dan diserahkan sesuai dengan hasil penilaian dan mencatat dalam suatu Daftar Pertelaan Arsip (DPA).
6. Daftar Pertelaan Arsip yang harus dipersiapkan mencakup:
 - Arsip yang perlu disimpan;
 - Arsip yang akan dimusnahkan;
 - Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
7. Bentuk dan susunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) sebagaimana terdapat dalam butir B 6 diatas.

C. PROSEDUR PENYIMPANAN

1. Memeriksa arsip yang terdapat dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan disimpan, untuk jangka waktu tertentu untuk memperoleh kepastian keberadaan arsipnya.
2. Setiap berkas arsip dicatat dan dikelompokkan sesuai seri arsipnya.
3. Berkas arsip yang telah dicatat kemudian dibungkus atau diikat untuk menjamin keutuhan masing-masing seri arsipnya.
4. Bungkus setiap berkas arsip dan diberi nomor sesuai dengan jumlah berkas arsip didalamnya.
5. Boks arsip ditata pada rak arsip untuk disimpan berdasarkan skema pengaturan yang digunakan dan dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.

D. PROSEDUR PEMUSNAHAN

1. Mengidentifikasi dan memeriksa Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan dimusnahkan, untuk menjamin ketepatan seleksinya.
2. Berkas arsip diikat dan diberi nomor sesuai dengan urutan nomor dalam Daftar Pertelaan Arsip.
3. Usulan pemusnahan yang dilampiri Daftar Pertelaan Arsip (DPA) diajukan kepada ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BePeKa) untuk pemusnahan arsip yang menyangkut keuangan dan kepada Kepala

Badan Kepegawaian Negara

(BKN) untuk pemusnahan arsip yang menyangkut kepegawaian guna memperoleh persetujuan.

4. Pemusnahan ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk instansi tingkat pusat, dan dengan persetujuan Kepala Badan Kearsipan Propinsi untuk Daerah Otonom yang bersangkutan.
5. Pemusnahan arsip instansi vertikal di Daerah dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh instansi induk dan dapat dilaksanakan di daerah yang bersangkutan serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan umum pemusnahan arsip di instansi yang bersangkutan.
6. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sampai tidak dapat dikenali lagi informasinya.
7. Pemusnahan arsip dilakukan dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

E. PROSEDUR PENYERAHAN

1. Mengidentifikasi dan memeriksa arsip akan diserahkan sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan untuk menjamin ketepatan seleksinya.
2. Berkas arsip disusun sesuai seri arsipnya dan diberi nomor sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan.
3. Berkas arsip dimasukkan ke dalam boks dan diberi label sesuai dengan isi berkas arsip didalamnya.
4. Penyerahan arsip Lembaga Negara/Badan Pemerintahan tingkat Pusat wajib dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan atau lembaga terkait sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
5. Penyerahan arsip-arsip Daerah Otonom wajib dikonsultasikan dengan Badan Kearsipan Propinsi yang bersangkutan.
6. Pelaksanaan teknis penyerahan dilakukan sesuai dengan kesepakatan bersama antara Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat dan antara Badan/Kantor Kearsipan Daerah dengan instansi vertikal di daerah untuk arsip yang tercipta di Daerah Otonom yang bersangkutan.
7. Penyerahan arsip dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dilakukan dengan alat angkutan khusus yang menjamin

keamanan informasi dan fisik arsipnya.

8. Penyerahan arsip dilakukan dengan Berita Acara Penyerahan Arsip.

BAB VI PENUTUP

Pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan pemerintah dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yakni berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan SE/01/1981. Bagi lembaga yang sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), melaksanakan penyusutan arsip dengan berpedoman pada JRA tersebut. Hal ini berlaku bagi arsip-arsip yang tercipta sesudah Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan. Sedangkan arsip-arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan, pelaksanaan penyusutan di dasarkan pada SE/01/1981.

Secara teknis pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga Negara/Badan Pemerintah dapat dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut yakni : Pendataan arsip, pemberkasan/pengelompokan arsip ke dalam seri arsip dan penilaian terhadap setiap seri arsip sehingga dapat ditentukan nilaiguna, jangka simpan dan nasib akhir arsip yang bersangkutan untuk disimpan sementara, disimpan lestari di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom atau dimusnahkan.

Prosedur penyusutan arsip meliputi : pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip bernilaiguna sekunder ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Badan/Kantor Kearsipan Daerah Otonom dan pemusnahan arsip yang telah habis jangka simpan dan nilaigunanya.

Demikianlah buku pedoman ini dibuat sebagai pedoman penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.

Jakarta, 22 Desember 2000
Kepala Arsip Nasional Republik
Indonesia

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



Dr. Mukhlis Paeni
NIP. 130 520 674

FORMULIR PENDATAAN ARSIP

| | | |
|---------------------|---|--|
| Nama Instansi | : | |
| Alamat | : | |
| Unit Kerja | : | |
| Lokasi Arsip | : | |
| Asal Arsip | : | |
| Kondisi Ruangan | : | |
| Kondisi Arsip | : | |
| Media Rekam | : | |
| Jumlah | : | |
| Kurun Waktu | : | |
| Sistem Penataan | : | |
| Jalan Masuk | : | |
| Pelaksana Pendataan | : | |
| Tanggal | : | |

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

| No. | Asal Arsip | Kurun Waktu | Jumlah | Media Rekam | Sistem Penataan | Lokasi Simpan | Ket. |
|-----|------------|-------------|--------|-------------|-----------------|---------------|------|
| | | | | | | | |

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG AKAN DIPINDAHKAN**

| INSTANSI : ALAMAT : TELEPON : | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------|--------|------------|
| Nomor | Isi (uraian masalah) | Tahun | Jumlah | Keterangan |
| | | | | |

Tanggal

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerjake
Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unitSebagai pihak I.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan, sebagai pihak II.
Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

.....

Pihak II

Pihak I

(.....)

(.....)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulantahun, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip....., sejumlah tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.....lembar, penghancuran secara total dengan cara.....

Saksi-saksi

Manajer Arsip/Kepala Kantor

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG AKAN DIMUSNAHKAN**

| INSTANSI : ALAMAT : TELEPON : | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------|--------|------------|
| Nomor | Isi (uraian masalah) | Tahun | Jumlah | Keterangan |
| | | | | |

Tanggal
Kepala Unit Kerja/Tim

(.....)

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG AKAN DINILAI KEMBALI**

| INSTANSI : ALAMAT : TELEPON : | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------|--------|------------|
| Nomor | Isi (uraian masalah) | Tahun | Jumlah | Keterangan |
| | | | | |

Tanggal
Kepala Unit Kerja/Tim

(.....)

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP STATIS
YANG AKAN DISERAHKAN KE ANRI**

| INSTANSI : ALAMAT : TELEPON : | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------|--------|------------|
| Nomor | Isi (uraian masalah) | Tahun | Jumlah | Keterangan |
| | | | | |

Tanggal
Kepala Unit Kerja/Tim

(.....)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama (Instansi yang menyerahkan) untuk selanjutnya disebut pihak I (Pertama),

- 2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk selanjutnya disebut pihak II (Dua), menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional RI.

Yang menerima
Pihak Kedua,

Yang menyerahkan
Pihak Pertama,

(.....)
Arsip Nasional RI.

(.....)
Instansi yang menyerahkan.