

## **PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

### Pendahuluan

Sebagai salah satu sumber informasi penting, arsip harus dikelola dengan baik. Dalam hidup kita tidak dapat terlepas dari keberadaan arsip, dari lahir sampai mati. Bagi organisasi, arsip merupakan urat nadi karena mendukung operasionalisasi kegiatan. Arsip juga digunakan sebagai bukti otentik yang membuktikan suatu status maupun hak seseorang atau lembaga. Selain itu arsip juga merekam semua kegiatan instansi dalam media tekstual maupun non tekstual.

Pentingnya arsip bukan berarti semua harus disimpan oleh organisasi karena arsip pun memiliki umur atau retensi. Arsip yang disimpan permanen hanya arsip yang memiliki nilai guna tinggi, sedangkan untuk arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna tinggi dan telah habis umur atau masa retensinya harus disusutkan. Akan tetapi, kegiatan penyusutan ini tidak boleh dilakukan dengan sembarangan karena harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan pengurangan arsip ini bertujuan untuk efisiensi pengelolaan arsip. Selain untuk efisiensi sarana dan prasarana kearsipan, upaya penemuan kembali arsip juga menjadi lebih mudah.

### Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
4. Peraturan Daerah Sleman Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

### Pengertian

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara:

1. Pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

### **I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Kegiatan pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, dilaksanakan dengan:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif
2. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan

A. Penyeleksian Arsip Inaktif:

1. Dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. Penataan Arsip Inaktif:

1. Dilakukan berdasar asas asal usul dan asas aturan asli.
  - a) asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya,
  - b) asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
2. Penataan Arsip Inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a) pengaturan fisik arsip;
  - b) pengolahan informasi arsip; dan
  - c) penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
  - a) menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
  - b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip;
  - c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah /unit kerja.

### C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

1. Pencipta Arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
  - a) pencipta arsip;
  - b) unit pengolah;
  - c) nomor arsip;
  - d) kode klasifikasi;
  - e) uraian informasi arsip;
  - f) kurun waktu;
  - g) jumlah; dan
  - h) keterangan
3. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
4. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh ANRI atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

## II. PEMUSNAHAH ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
2. Penyeleksian Arsip;
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
4. Penilaian Arsip;
5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
6. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

### A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip,
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.

4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a) pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b) pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c) arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a) pimpinan unit kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b) pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c) arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a) pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sebagai ketua merangkap anggota;
  - b) pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c) arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

#### B. Penyeleksian Arsip

1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
3. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

#### C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
2. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

#### D. Penilaian Arsip

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, maka pelaksanaan pemusnahan arsip dengan mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI serta dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

#### E. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
  - a) pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - b) pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota;
2. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
3. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI/bupati/walikota sesuai wilayah kewenangannya. (*Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan*);
  - b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

#### F. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

1. Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/bupati/walikota/sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip. (*Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan*).

## G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
  - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a) pencacahan;
  - b) penggunaan bahan kimia; atau
  - c) pulping.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
  - a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - e) keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - f) berita acara pemusnahan arsip;
  - g) daftar arsip yang dimusnahkan.

### **III. PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
2. Penilaian;
3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;

4. Verifikasi dan Persetujuan.
5. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

A. Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Usul Serah

1. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

B. Penilaian Arsip

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

1. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - b) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. Verifikasi Dan Persetujuan

1. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul

serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip.

3. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari pencipta arsip.

#### E. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

#### F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

1. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
  - a) kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;
  - c) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

#### Penutup

Pelaksanaan penyusutan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan dan harus melalui prosedur yang berlaku. Koordinasi yang matang antar unit organisasi maupun antar instansi sangat diperlukan. Hal ini semata-mata untuk penyelamatan aset organisasi.













5. - 3 -

6.

7. b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip; c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip. ss

a. Sss

b. Dalam prosedur penyusutan arsip yang telah berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA) terdapat ketentuan umum, yaitu pelaksanaan penyusutan dilakukan setelah retensi arsip berakhir, penyusutan dilakukan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir, pemusnahan arsip dilakukan secara total, baik fisik maupun informasinya, dan penyusutan dalam bentuk apapun harus dibuatkan daftar arsip dan berita acara.

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan

Sebagaimana diatur dalam pasal 57, 61, dan 63 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa kegiatan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip
- b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten
- c. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten ke lembaga kearsipan daerah
- d. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah
- e. Pemindahan arsip inaktif tersebut dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif
- f. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan
- g. Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan
- h. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan berikut:
  - 1) Penyeleksian dilakukan dengan mengetahui apakah arsip tersebut sudah inaktif atau belum. Apabila instansi telah memiliki JRA, penyeleksian harus berdasarkan JRA. Misal arsip tentang cuti tahunan memiliki retensi aktif 2 tahun maka apabila arsip tersebut tercipta bulan April 2020, pada 2 tahun berikutnya yaitu April 2022 arsip tersebut dapat dinyatakan arsip in aktif.  
Dalam penyeleksian ini dilaksanakan pula kegiatan penyatuan file-file menjadi seri arsip tanpa mengubah penataan semula. Misalnya berkas tentang cuti tahunan, cuti bersalin, dan cuti besar dapat digabungkan menjadi satu seri arsip cuti.
  - 2) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan  
Hasil penyeleksian dituangkan dalam daftar yang memuat judul series/jenis arsip, tahun, volume, kondisi dan penataan (sistem penyimpanan yang digunakan)
  - 3) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan  
Penataan arsip dilakukan untuk menjaga agar penataan aslinya tidak berubah. Misal pada waktu arsip masih aktif, arsip ditata berdasarkan *filling numeric system* maka ketika arsip tersebut sudah inaktif harus tetap dipertahankan sistem tersebut.
  - 4) Pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif

Mengingat pemindahan arsip inaktif ini menyangkut pengalihan wewenang dan tanggungjawab antar unit organisasi, diperlukan bukti pemindahan arsip berupa berita acara pemindahan arsip inaktif

5) Pelaksanaan pemindahan

Setelah arsip tertata dalam boks yang telah diberi nomor sesuai dengan nomor pada daftar arsip yang dipindahkan dan disiapkan berita acaranya maka dilaksanakan pemindahan arsip inaktif. Proses pemindahan ini disesuaikan dengan kondisi organisasi, Apabila suatu instansi memiliki unit kerja yang berjauhan, diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan baik fisik maupun informasinya.

2. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Sleman

Arsip yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sleman adalah arsip yang memiliki nilai guna sekunder, yaitu nilai guna kebuktian dan informasional. Nilai guna kebuktian berkaitan dengan fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatan itu. Nilai guna informasional berhubungan dengan isi atau informasi yang terkandung didalam arsip dan memiliki kegunaan atau kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Sebagaimana diatur dalam pasal 79, 80, 81, 84, 86, 88 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa pencipta arsip (perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah) wajib melakukan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal ini LKD Kabupaten Sleman dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD Kabupaten Sleman yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dilakukan terhadap arsip yang:

- 1) memiliki nilai guna kesejarahan
- 2) telah habis retensinya dan/atau
- 3) berketerangan dipermanenkan sesuai JRA



- b. Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh pencipta arsip kepada ke LKD Kabupaten Sleman yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman
- c. Penyerahan arsip statis menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip
  - 1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah Kabupaten Sleman atau penyelenggara pemerintah daerah kabupaten
  - 2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab LKD Kabupaten Sleman yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman
- d. Penyerahan arsip statis dari pencipta arsip ke LKD Kabupaten Sleman yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
  - 1) PeSeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh unit kearsipan pada pencipta arsip
  - 2) Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah
  - 3) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD Kabupaten Sleman yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan
  - 4) LKD Kabupaten Sleman yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman melakukan verifikasi untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis. Verifikasi ini dilakukan sesuai wilayah kewenangannya
  - 5) Arsip statis yang akan diserahkan ditetapkan oleh bupati
  - 6) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD Kabupaten Sleman yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- e. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan
- f. Dokumen arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis meliputi antara lain:
  - 1) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip
  - 2) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian

- 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan
  - 4) Surat persetujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman
  - 5) Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan
  - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis
  - 7) Berita acara penyerahan arsip statis
  - 8) Daftar arsip statis yang diserahkan
- g. Semua dokumen/arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip statis seperti tersebut di atas wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman serta diperlakukan sebagai arsip vital.

### 3. Pemusnahan Arsip

Sebagaimana diatur dalam pasal 65, 66, 67, 71, 72, 78 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hal ini Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman dilaksanakan dengan ketentuan berikut:

- a. Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab pencipta arsip
- b. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
  - 1) Tidak memiliki nilai guna
  - 2) Telah habis retensinya dan berketerangn dimusnahkan berdasarkan JRA
  - 3) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan
  - 4) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara
- c. Pemusnahan arsip dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
  - 1) Pembentukan panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip
  - 2) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
    - a) Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
    - b) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota
    - c) Arsiparis dan/atau pengelola arsip sebagai anggota
  - 3) Penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian arsip untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan

berdasar JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara

- 4) Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh unit kearsipan pada pencipta arsip
- 5) Penilaian oleh panitia penilai arsip
- 6) Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
- 7) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
  - a) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah daerah kabupaten setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari bupati
  - b) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab unit kearsipan di masing-masing perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah daerah kabupaten
  - c) Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
  - d) Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman menjadi tanggungjawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman.
- 8) Pelaksanaan pemusnahan arsip:
  - a) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali
  - b) Disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan
  - c) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan
- 9) Dokumen/arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip meliputi antara lain:
  - a) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip
  - b) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian

- c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan
  - d) Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip
  - e) Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun
  - f) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip
  - g) Berita acara pemusnahan arsip dengan tembusan ke ANRI
  - h) Daftar arsip yang dimusnahkan dengan tembusan ke ANRI
- 10) Semua dokumen/ arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip seperti tersebut diatas wajib disimpan oleh pencipta arsip dan diperlakukan sebagai arsip vital

#### A. Penyusutan arsip sebelum memiliki JRA

Teknik penyusutan arsip ini dilakukan disamping instansi belum memiliki JRA dan tidak dapat mempunyai program penyusutan arsip secara periodik, juga karena kondisi arsip di instansi tidak teratur.

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

- 1) Arsip yang masih perlu disimpan oleh pencipta arsip
- 2) Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan oleh pencipta arsip
- 3) Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke LKD dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

#### I. Tahapan kegiatan penyusutan sebelum memiliki JRA (Jadwal Retensi Arsip) adalah sebagai berikut

- 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 dari berkas arsip dan mengelompokkan sesuai seri arsipnya
- 4. Menganalisa dan menilai arsip sesuai dengan nilai gunanya sehingga menghasilkan kategori arsip yang masih perlu disimpan, arsip yang akan dimusnahkan dan arsip yang perlu diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Analisis fungsi terhadap seri arsip dimaksudkan untuk menentukan apakah arsip masih aktif atau inaktif. Analisis substansi informasi terhadap seri arsip untuk menentukan apakah nasib arsipnya harus musnah, dinilai

kembali atau menjadi arsip statis yang diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman

5. Mengelompokkan arsip yang akan disimpan, dimusnahkan dan diserahkan sesuai dengan hasil penilaian dan mencatat dalam suatu daftar arsip
6. Daftar arsip yang harus dipersiapkan mencakup:
  - Arsip yang perlu disimpan
  - Arsip yang akan dimusnahkan
  - Arsip yang akan diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman
7. Bentuk dan susunan daftar arsip sekurang-kurangnya memuat:
  - Pencipta arsip
  - Unit pengolah
  - Nomor arsip
  - Kode klasifikasi
  - Uraian informasi arsip
  - Kurun waktu
  - Jumlah
  - Keterangan

Adapun teknis pelaksanaan kegiatan dari tahapan penyusutan arsip sebelum memiliki JRA adalah sebagai berikut:

#### 1. Perencanaan

Dalam kegiatan ini dibuat proposal atau rencana kerja yang di dalamnya memuat pentingnya dilakukan pembenahan. Rencana ini harus berdasarkan data yang tepat dan akurat. Oleh karena itu, perlu dilakukan survey mengenai jumlah, kondisi, lokasi, tahun dan lain-lain yang menyangkut data untuk pembenahan arsip. Perencanaan ini diajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan dan anggaran.

#### 2. Penelitian

Penelitian ditujukan pada sejarah organisasi pencipta arsip dan sejarah penataan arsip. Dalam kurun waktu tertentu mungkin satu organisasi dapat berubah strukturnya lebih dari satu kali, misalnya 10 tahun suatu organisasi berubah 3 (tiga) kali dalam keorganisasiannya maka penataan arsipnya juga harus dikelompokkan atas 3 (tiga) periode tersebut. Apabila pada awalnya arsip ditata berdasarkan sistem geografis maka penataannya harus dikembalikan seperti sistem aslinya.

#### 3. Rekonstruksi

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan aslinya. Rekonstruksi dilaksanakan untuk mengatur

susunan arsip dalam setiap file dan susunan file dalam setiap series serta pengaturan series arsip yang satu dengan series arsip yang lain.

#### 4. Pendeskripsian

Pendeskripsian memuat lima (lima) hal yaitu informasi series, tahun series, tingkat keaslian, bentuk redaksi, dan kondisi fisik.

#### 5. Penyusunan daftar arsip

Pembuatan daftar arsip ini berdasarkan kartu deskripsi dan didasarkan penataan aslinya.

#### 6. Seleksi dan penilaian

Setelah daftar arsip sementara dibuat, dilakukan kegiatan seleksi dan penilaian arsip, yaitu berdasar nilai guna gunanya sehingga dihasilkan kategori arsip aktif, inaktif, usul musnah, dan usul serah. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer meliputi nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah dan teknologi. Sedangkan nilai sekunder meliputi nilai guna kebuktian dan informasional.

#### 7. Penyusunan daftar arsip yang disimpan, dimusnahkan dan diserahkan

Hasil dari kegiatan seleksi dan penilaian adalah tersusunnya daftar arsip yang akan disimpan, diusulkan musnah dan diusulkan untuk diserahkan ke LKD/ ke ANRI

### II. Prosedur Penyimpanan Arsip

1. Memeriksa arsip yang terdapat dalam daftar arsip 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 dibungkus atau diikat untuk menjamin keutuhan masing-masing seri arsipnya
4. Bungkus setiap seri arsip dan diberi nomor sesuai dengan jumlah berkas arsip di dalamnya
5. Boks arsip ditata pada rak arsip untuk disimpan berdasarkan skema pengaturan yang digunakan dan dipergunakan sesuai dengan kebutuhan

### III. Prosedur Pemusnahan Arsip

1. Mengidentifikasi dan memeriksa daftar arsip yang akan dimusnahkan, untuk menjamin ketepatan seleksinya

2. Berkas arsip diikat dan diberi nomor sesuai dengan urutan nomor dalam daftar arsip
3. Usulan pemusnahan yang dilampiri daftar arsip diajukan kepada Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk pemusnahan arsip yang menyangkut keuangan dan Badan Kepegawaian Negara untuk arsip yang menyangkut kepegawaian guna memperoleh persetujuan
4. Pemusnahan ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan gubernur
5. Pelaksana pemusnahan arsip dilakukan secara total baik fisik maupun informasinya
6. Arsip-arsip yang dimusnahkan wajib dibuatkan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan

#### IV. Prosedur Penyerahan Arsip

1. Mengidentifikasi dan memeriksa arsip yang akan diserahkan sesuai dengan daftar arsip yang akan diserahkan untuk menjamin ketepatan seleksinya
2. Berkas arsip disusun sesuai seri arsipnya dan diberi nomor sesuai dengan daftar arsip yang akan diserahkan
3. Berkas arsip dimasukkan dalam boks arsip dan diberi label sesuai isi dengan isi berkas arsip di dalamnya
4. Penyerahan arsip wajib dikonsultasikan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman sebagai LKD
5. Pelaksanaan teknis penyerahan arsip dilakukan sesuai dengan kesepakatan bersama antara ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dan pencipta arsip
6. Penyerahan arsip dari pencipta arsip dilakukan dengan alat angkutan khusus yang menjamin keamanan informasi dan fisik arsipnya
7. Arsip-arsip yang diserahkan wajib dibuatkan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan

#### Penutup

Pelaksanaan penyusutan arsip merupakan kegiatan yang tidak mudah untuk dilaksanakan dan harus melalui prosedur yang berlaku. Koordinasi yang matang antar unit organisasi maupun antar instansi sangat diperlukan. Hal ini semata-mata untuk penyelamatan aset organisasi.