

## A. PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

### Pendahuluan

Jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan merupakan bagian pelaksanaan dalam tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah. Agar dapat berjalan lancar tata kearsipan di Pemerintah Kota Kediri, maka diperlukan pedoman pembuatan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Kediri.

## II. Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip.

Secara garis besar Jadwal Retensi arsip Pemerintah Kota Kediri terkandung unsur-unsur :

1. Masalah, yang pada dasarnya adalah merupakan cerminan berkas yang ada di dalam organisasi lingkungan Pemerintah Kota Kediri, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (substantive) maupun tugas penunjang (fasilitas);
2. Rincian masalah, sebagai penjabaran dari masalah;
3. Retensi, yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka;
4. Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain.

## III. Tata Cara Penyusutan Arsip.

Penyusutan Arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan baik dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional.

### 1. Pemindahan Arsip.

Arsip yang berada di Unit Pengolah setelah habis masa retensinya, harus segera dipindahkan ke Unit Kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Tata usaha unit pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif;
- b. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;

- c. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan;
- d. Unit Pengolah sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan berita acara disertai Daftar Pertelaan Arsip rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian sebagai berikut :

- a. Lembar I untuk unit kerja yang menyerahkan;
- b. Lembar II untuk Unit Kearsipan.

## 2. Pemusnahan Arsip.

### a. Pemusnahan arsip di unit pengolah.

Langkah-langkah pemusnahan adalah sebagai berikut :

- (1) Membuat daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
- (2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Pimpinan untuk memperoleh persetujuan;
- (3) Setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaan rangkap 2 (dua) :
  - Lembar pertama untuk unit pengolah; -
  - Lembar kedua untuk unit Kearsipan.
- (4) Pemusnahan arsip di unit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.

### b. Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan.

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sebagai berikut :

- (1) Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
- (2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Walikota Kediri untuk mendapat persetujuan pemusnahan;
- (3) Setelah mendapat persetujuan, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaan rangkap 2 (dua) :
  - Lembar pertama untuk Unit Kearsipan;
  - Lembar kedua untuk Arsip Nasional.

- (4) Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- c. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun harus dinilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut:
- (1) Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
  - (2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip untuk diadakan penilaian dan susunan keanggotaannya telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kediri;
  - (3) Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata panitia menganggap perlu, maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung;
  - (4) Panitia Penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
  - (5) Atas dasar pertimbangan Panitia Penilai, maka arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Menteri Dalam Negeri untuk mendapatkan persetujuan melalui Gubernur Jawa Timur;
  - (6) Setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri, maka Pimpinan yang bertanggung jawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Pejabat dari Bidang Hukum Perundang-undangan dan atau Bidang pengawasan;
  - (7) Setiap pemusnahan harus dibuat daftar pertelaan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip (lihat model III dan IV). Berita Acara tersebut dibuat rangkap 5 (lima) :
    - a. Lembar pertama untuk unit kearsipan;
    - b. Lembar kedua untuk unit Bidang Hukum;
    - c. Lembar ketiga untuk Unit Bidang Pengawasan;
    - d. Lembar keempat untuk Arsip Nasional;
    - e. Lembar kelima untuk Instansi terkait.
  - (8) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Walikota Kediri;
  - (9) Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.

### **3. Penyerahan Arsip.**

Penyerahan arsip dari Pemerintah Kota Kediri ke Arsip Nasional, dilaksanakan oleh :

- a. Unit Kearsipan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun;
- b. Arsip yang diserahkan adalah arsip statist;
- c. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Berita Acara disertai dengan pertelaan arsip;
- d. Berita Acara beserta daftar pertelaan arsip tersebut masing-masing rangkap 2 (dua) :

(1). Lembar pertama untuk Unit Kearsipan;

(2). Lembar kedua untuk Arsip Nasional:

Berita acara tersebut ditandatangani oleh Menteri Dalam Negeri untuk Walikota Kediri dan Pejabat dari Arsip Nasional (lihat model V dan VI).

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor :

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

- 1. Nama .....
- Jabatan .....
- NIP .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Pengolah yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- 2. Nama .....
- Jabatan .....
- NIP .....

46<sup>0</sup>

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan arsip.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

- 1. Lembar PERTAMA untuk Unit Pengolah;
- 2. Lembar KEDUA untuk Unit kearsipan.

**PIHAK KEDUA**  
Kepala Unit Kearsipan

**PIHAK KESATU**  
Kepala Unit Pengolah

,\*AV

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN**  
UNIT PENGOLAH : .....

NO	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI PERMANEN/DINILAI KEMBALI/MUSNAH	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		SATURN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kediri, 200

UNIT PENGOLAH  
KEPALA.....

UNIT PENGOLAH  
KEPALA.....

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor :

Pada hari ini tanggal ..... bulan..... tahun ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Walikota Kediri Nomor ... tanggal ... tahun tentang .....dan Surat Tugas Nomor ... tanggal .... Telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Kediri, - - 20

**SAKSI-SAKSI**

- 1. .... ( ..... )
- 2. .... ( ..... )

**PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP**

- 1 .....(Ketua)
- 2. ....

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN DI PUSAT ARSIP**

NO	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI KESELURUHAN	JUMLAH		
				SATURN BERKAS	BOKS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Kediri, 200

SAKSI-SAKSI

- 1. .... ( ..... )
- 2. .... ( ..... )

UNIT PENGOLAH  
KEPALA .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL**

Nomor : .....

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

1. Nama .....  
Jabatan .....  
NIP .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kota Kediri yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama .....  
Jabatan .....  
NIP .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

1. Lembar PERTAMA untuk Pemerintah Kota Kediri;
2. Lembar KEDUA untuk Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima  
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

An. Kepala Arsip Nasional  
Republik Indonesia

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

\*) Bilangan diisi dengan huruf

DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DISERAHKAN  
UNIT PENGOLAH : .....

NO	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI PERMANEN/DINILAI KEMBALI/MUSNAH	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kediri, 200  
KEPALA UNIT KEARSIPAN

\_\_\_\_\_  
NIP.