

DOKUMEN PEMUSNAHAN ARSIP

Oleh Rusidi*



A. PENDAHULUAN

Arsip sebagai rekaman informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap instansi volumenya akan selalu bertambah seiring dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilaksanakan. Semakin besar tugas pokok dan fungsi instansi semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta.

Tingkat pertumbuhan arsip di instansi membawa konsekuensi logis terkait dengan penyediaan ruang simpan, sarana kearsipan, tenaga pengelola, waktu dan biaya, serta layanan arsip itu sendiri. Semakin banyak arsip yang harus dikelola maka akan semakin besar biaya, waktu, tenaga, tempat, dan sarana yang diperlukan. Selain itu jumlah arsip juga akan mempengaruhi tingkat kecepatan dalam penemuan kembali arsip. Secanggih apapun sistem penataan dan penyimpanan arsip yang digunakan, banyak sedikitnya arsip akan tetap mempengaruhi tingkat kecepatan dalam penemuan kembali informasi.

Oleh karena itu untuk menghindari terjadinya in-efisiensi /pemborosan baik dan dalam rangka peningkatan layanan kearsipan maka Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut peraturan pelaksanaannya yang di tetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 mewajibkan pencipta arsip untuk melaksanakan pemusnahan arsip.

Pemusnahan arsip merupakan salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan di instansi. Bukan sekedar untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas, tetapi pemusnahan arsip juga merupakan upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab

Pemusnahan arsip pada hakekatnya adalah pemusnahan alat bukti karena arsip bukti transaksi, bukti terjadinya peristiwa, bukti kinerja, bukti kepemilikan, dan lain sebagainya. Oleh karena itu pemusnahan arsip wajib dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan, prosedur, dan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan apabila terjadi persoalan dimasa-masa yang akan datang. Dengan demikian para pelaksana tidak akan (dapat) disalahkan walaupun dikemudian hari ada kerugian negara yang diakibatkan dari tindakan pemusnahan yang telah dilakukan.

Payung yang dapat melindungi pelaksana pemusnahan arsip adalah dokumen yang tercipta dalam setiap tahapan pelaksanaan pemusnahan yang dimulai dari pembentukan panitia sampai pada penandatanganan berita acara pemusnahan yang harus disimpan sebagai arsip vital oleh pencipta.

Dalam tulisan ini diuraikan tentang tahapan pelaksanaan pemusnahan arsip berikut arsip yang tercipta dalam setiap tahapan beserta contoh-contoh formnya.

B. TAHAPAN PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN JENIS DOKUMEN YANG TERCIPTA

Pemusnahan arsip dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang meliputi :

1. Pimpinan instansi membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)

Panitia Penilai Arsip dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan instansi yang terdiri dari ketua merangkap anggota dan para anggota.

Contoh Surat Keputusan Pembentukan Panitia sebagai berikut :

KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

KEPALA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan PeraturanNomor..... pasal setiap SKPD wajib melaksanakan pemusnahan arsip;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;
c. bahwa tahun ini (Instansi) akan menyusutkan arsip yang berdasarkan JRA sudah waktunya untuk disusutkan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala (Instansi) tentang Pembentukan Penilai Penilai Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomortentang Pembentukan Daerah;
2. Undang-Undang Nomortentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :
1. Menyeleksi arsip yang akan disusutkan.
 2. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan.
 3. Menilai arsip yang akan disusutkan
 4. Membuat notulen rapat hasil penilaian
 5. Membuat surat pertimbangan penilaian arsip.
 6. Membuat daftar arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah.
 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia Penilai Penilai Arsip bertanggungjawab kepada Kepala (Instansi);
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran melalui (Instansi);
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran .

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala

Nama Jelas

NIP.

Salinan keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Inspektur Daerah
2. Kepala Dinas Keuangan.....;
3. Kepala Biro/Bagian Hukum
4. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.....

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya

Lampiran
Keputusan Kepala (Instansi)
Nomor
Tanggal

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
I.	Ketua merangkap anggota	Sekretaris (Instansi)
II.	Anggota	1. Kepala Bidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Bidang 4. Kepala Bidang 5. Kepala Sub Bidang 6. Kepala Sub Bidang 7. Kepala Sub Bidang 8. Arsiparis..... 9. Arsiparis..... 10. Petugas Arsip Bidang 11. Petugas Arsip Sub Bidang 12. Petugas Arsip Sub Bidang 13. Dan seterusnya

Kepala

Nama Jelas

NIP.....

2. Panitia Penilai Arsip selanjutnya melaksanakan penilaian arsip yang akan dimusnahkan melalui daftar arsip usul musnah maupun fisik arsip yang akan dimusnahkan. Bukti atau "hasil" dari pelaksanaan pekerjaan tersebut adalah notulen rapat panitia, dan surat pertimbangan pemusnahan arsip.

Contoh notulen rapat panitia :

NOTULEN RAPAT

SIDANG RAPAT :
Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2.
3.

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua Panitia Penilai Arsip
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat :.
(Anggota Panitia Penilai Arsip): 1..
2.
3.dst

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2.
3. dst

- 1. Pembukaan :
- 2. Pembahasan :
- 3. Keputusan :

Prov/Kab/Kota,

Pimpinan Sidang/Rapat
 Nama Jabatan

Nama Jelas
 NIP.....

Contoh Surat Pertimbangan Pemusnahan :

**SURAT PERTIMBANGAN
 PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari (Instansi) berdasarkan surat (Instansi) Nomor:.....tanggal....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dariberkas yang diusulkan musnah sebanyakberkas dapat dimusnahkan, sedangkanberkas tidak dapat dimusnahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan yang dapat kami sampaikan sebagai dasar pemberian persetujuan pemusnahan.

Provinsi/Kab/Kota,

- | | | |
|-----------|---------------------------|----------------|
| 1. Nama : | (Ketua merangkap anggota) | (Tanda tangan) |
| NIP : | | |
| Jabatan : | | |
| 2. Nama : | (Anggota) | (Tanda tangan) |
| NIP : | | |
| Jabatan : | | |
| 3. Nama : | (Anggota) | (Tanda tangan) |
| NIP : | | |
| Jabatan : | | |

4. Nama :
 NIP : (Anggota) (Tanda tangan)
 Jabatan :
 5. Dan seterusnya

3. Berdasarkan Notulen Rapat dan Surat Pertimbangan Pemusnahan Arsip dari PPA, selanjutnya Pimpinan Instansi membuat surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah kepada pejabat yang berwenang yaitu Gubernur/Bupati/Walikota untuk lingkungan pemerintah daerah untuk arsip yang retensinya dibawah 10 (sepuluh) tahun. Sedangkan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih persetujuan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah menjadi kewenangan Kepala ANRI.

Contoh surat permohonan persetujuan arsip :

Kepada Yth.

Nomor : Bapak Gubernur/Bupati...
 Lampiran : di
 Perihal : Permohonan Persetujuan
 Pemusnahan Arsip

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Nomortentang kami mohon persetujuan Bapak untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Prov/Kab/Kota,.....

Kepala

Nama Jelas

NIP.

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Isi (Uraian Informasi Arsip)	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Prov/Kab/Kota,
Kepala

Nama Jelas
NIP.

4. Berdasarkan surat permohonan persetujuan dari kepala instansi selanjutnya Gubernur/Bupati/Walikota memberikan surat persetujuan pemusnahan kepada instansi pemohon.

Contoh surat persetujuan pemusnahan arsip :

Prov/Kab/Kota,

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) Daftar Arsip
Perihal : Persetujuan Pemusnahan
Arsip

Kepada Yth
Kepala (Instansi)
di
.....

Memperhatikan surat Saudara nomortanggaltentang permohonan persetujuan pemusnahan , dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan itu kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Gubernur/Bupati/Walikota

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip
2. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah
3. Inspektur

5. Setelah Pimpinan Instansi menerima surat persetujuan pemusnahan dari pejabat yang berwenang selanjutnya membuat Surat Ketetapan Pemusnahan Arsip dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Instansi dan Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

Contoh Surat Keputusan Pemusnahan :

KEPUTUSAN KEPALA
NOMOR
TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP KEUANGAN
KEPALA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan PeraturanNomor..... , pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun harus dilaksanakan oleh SKPD setelah mendapat persetujuan Guubernur/Bupati/Walikota;
- b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan pemusnahanoleh.....Nomor..... maka pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan ;
- c. Bahwa berdasarkan.....perlu ditetapkan Keputusan kepalatentang Pemusnahan Arsip
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomortentang Pembentukan Daerah;
2. Undang-Undang Nomortentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Dan seterusnya

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Memusnahakan arsip keuangan milik Dinas.....sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II,yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusutan Arsip melaksanakan pemusnahan arsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dengan cara peleburan secara kimia

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

-

Kepala

Nama Jelas

NIP.

Salinan keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Inspektur Daerah
2. Kepala Lembaga Kearsipan.....;
3. Kepala Biro/Bagian Hukum
4. Dsb.....

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya

Contoh Daftar Arsip Yang Dimusnahkan :

DAFTAR ARSIP MUSNAH

No	Isi (Uraian Informasi Arsip)	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Yogyakarta,
Kepala

Nama Jelas
NIP.

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
Isi : uraian masalah sesuai informasi yang ada dalam arsip
Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
Tingkat Perkembangan: menunjuk pada tingkatan asli,copy, atau turunan.
Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak,
tidak lengkap, berbahasa Belanda.

6. Setelah disusun Surat Ketetapan Pemusnahan selanjutnya pelaksanaan pemusnahan arsip dengan dibuatkan berita acara pemusnahan arsip. Apabila pemusnahan arsip dilaksanakan oleh pihak lain maka harus dibuatkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemusnahan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama, telah melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari hasil penilaian arsip sebanyak berkas sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dilebur secara kimiawi.

Prov/Kab/Kota,

Kepala

Nama Jelas

NIP.

Saksi-Saksi

1. N a m a :

N I P :

(Tanda tangan)

Jabatan :

2. N a m a :
 N I P : (Tanda tangan)
 Jabatan :
3. N a m a :
 N I P : (Tanda tangan)
 Jabatan :
4. N a m a :
 N I P : (Tanda tangan)
 Jabatan :
5. Dan seterusnya

Contoh Surat Perjanjian Pelaksanaan Pemusnahan :

SURAT PERJANJIAN PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a :
 N I P :
 Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II;

Berdasarkan kesepakatan bersama antara PIHAK KE I dan PIHAK KE II telah mengikat perjanjian sebagai berikut :

Pasal 1

Surat Keputusan Nomor tentang Pemusnahan Arsip (Instansi) PIHAK KE I mengizinkan kepada PIHAK KE II untuk melaksanakan pemusnahan arsip (Instansi) yang telah dilakukan sesuai peraturan yang berlaku,

Pasal 2

PIHAK KE I bersedia menanggung beban biaya pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1.

Pasal 3

PIHAK KE II tidak berwenang atas kandungan informasi dalam arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dan bersedia menjaga kerahasiaan informasi baik sebagian maupun keseluruhan.

Pasal 4

PIHAK KE II melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 secara total sehingga tidak dikenali lagi baik isi maupun bentuknya dengan cara dilebur.

Pasal 5

PIHAK KE II bersedia dituntut dimuka pengadilan oleh PIHAK KE I dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK KE I sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian ini oleh PIHAK KE II baik sengaja maupun tidak disengaja sehingga PIHAK KE I merasa dirugikan, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 6

Surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada lembar kesatu dan kedua ditempel materai yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

Prov/Kab/Kota,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

materai

NAMAJELAS
NIP.....

NAMAJELAS
NIP.....

Saksi-saksi :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : (Tanda Tangan)

2. Nama :
NIP :
Jabatan : (Tanda Tangan)

3. Nama :
NIP :
Jabatan : (Tanda Tangan)

4. dst

C. PENUTUP

Memusnahkan arsip pada hakekatnya memusnahkan barang bukti maka harus dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar hasil pelaksanaan pemusnahan dapat dipertanggungjawabkan. Pemusnahan arsip tanpa meninggalkan bukti-bukti pemusnahan atau tanpa melahirkan pengganti arsip yang dimusnahkan maka pemusnahan tersebut ilegal/tidak sah. Pemusnahan arsip dengan sengaja diluar prosedur yang benar diancam dengan hukuman pidana penjara paling lama 10 tahun atau denda paling banyak 500 juta (UU 43/2009 pasal 86)

***Penulis adalah Arsiparis Muda pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Konseptor Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Pemerintah DIY.**

Daftar Pustaka

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang
Nomor 43 Tahun 2009

Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 tahun 2012 tentang Pemusnahan Arsip