

Kak Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10(sepuluh) Tahun

A. PENDAHULUAN

1.Latar Belakang

adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intristiknya yang dilakukan melalui langkah- langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Penilaian arsip merupakan tindakan yang dilakukan oleh tim/panitia yang berupa kajian/analisa terhadap arsip yang akan dimusnakan. Tindakan ini bertujuan untuk pemantapan dan lebih meyakinkan bahwa arsip yang sudah dinyatakan musnah dalam JRA benar-benar sudah waktunya untuk dimusnahkan karena tidak lagi digunakan baik oleh pemilik maupun oleh pihak lain, tidak ada peraturan yang melarang, dan tidak terkait dengan suatu perkara baik yang sedang berlangsung maupun yang dimungkinkan kelak akan muncul.

Jadi penilaian arsip dalam rangka pemusnahan bertujuan untuk menjajaki posisi arsip dalam kondisi saat ini dan kemungkinan - kemungkinan akan datang. Maka penilaian arsip tidak boleh dilakukan sembarang orang dan secara sembarangan karena membawa resiko yang sama-sama berat apabila sampai terjadi kesalahan dalam menentukan vonis/nasib akhir suatu arsip. Pertama, arsip yang sebenarnya tidak atau belum boleh musnah tetapi divonis boleh dimusnahkan maka organisasi akan kehilangan barang bukti, memori organisasi yang tidak tergantikan oleh apapun. Artinya organisasi akan kecewa sampai mati. Sebaliknya apabila arsip yang sebenarnya boleh dan sudah waktunya dimusnahkan tetapi masih disimpan maka organisasi telah melakukan tindakan pemborosan baik tempat, peralatan, waktu, tenaga, dan biaya. Oleh karena itu untuk meminimalisir resiko terjadinya kesalahan dalam penilaian, maka penilaian wajib dilakukan oleh Tim /Panitia Penilai. Selain itu hasil penilaian harus mendapat persetujuan dari Gubernur/Bupati/Walikota bahkan untuk arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih wajib mendapat persetujuan dari Kepala ANRI (PP 28 Tahun 2012 psl 66-78). Hal ini dilakukan karena yang akan dimusnahkan adalah satu-satunya barang bukti yang otentik.

Tindaklanjut dari kegiatan penilaian adalah pemusnahan setelah hasil penilaian disetujui oleh pejabat yang berwenang. Sebelum mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang dilarang keras siapapun melaksanakan pemusnahan. Pelanggaran terhadap larangan tersebut akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Kearsian Nomor 43 tahun 2009 pasal 86 yang menyatakan bahwa " Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar dipidana dengan pidana penjara paling lama 10

(sepuluh)tahun atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)".

Persetujuan pemusnahan diperlukan untuk meminimalisir terjadinya salah musnah yang dapat menimbulkan masalah yang lebih luas bisa masalah ekonomi, sosial, agama, politik, keamanan, budaya dan lain sebagainya. Pemusnahan arsip harus total artinya baik fisik maupun informasinya harus tidak dapat dikenali lagi. Adapun teknisnya dapat dilakukan dengan cara dibakar, didaur ulang/kimiawi, dicacah, atau cara lain yang mampu menjamin leburnya arsip sehingga tidak memungkinkan lagi untuk digunakan dan disalahgunakan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

Kegiatan ekskusi arsip harus didokumentasikan dan dikelola sebagai arsip vital (PP 28/2012 pasal 78), dan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2015, dokumen pemusnahan arsip merupakan arsip permanen setelah disimpan selama 2 tahun sebagai arsip dinamis. yaitu : Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai, penilaian panitia penilai, permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, berita acara pemusnahan, daftar arsip yang dimusnahkan. Dan apabila diperlukan dapat ditambah surat perjanjian pemusnahan apabila pemusnahan dilakukan oleh pihak ketiga, dan dapat dilengkapi dengan dokumen lain seperti foto maupun rekaman video pada saat pelaksanaan pemusnahan.

2. Dasar Hukum Dasar hukum pelaksanaan :

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- d. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pedoman penyusutan Arsip

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud : Menentukan jangka waktu arsip Menentukan arsip yang akan dimusnahkan setelah tidak bernilai guna lagi Menentukan arsip permanen yang akan ditetapkan bernilai permanen bagi lembaga penciptanya (arsip vital) Menentukan arsip statis yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan daerah.

. b. Tujuan :

Arsip yang bernilaiguna permanen yang harus terus disimpan. Arsip yang bernilaiguna sementara yang dapat dimusnahkan dengan segera di kemudian hari.

B. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10(sepuluh) Tahun di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Meliputi :

1. Penilaian arsip statis yang tersimpan di depo arsip,
2. Penilaian arsip inaktif yang ada di OPD
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

C. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10(sepuluh) Tahun di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

terhadap 10 OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

meliputi :

- a. Pembentukan Panitia
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan
- c. Penyusunan jadwal
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan
- e. Pelaksanaan Penilaian Arsip Inaktif dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- f. Penyusunan Laporan.

D. SASARAN

. Terselamatkannya arsip statis yang memiliki nilai guna tinggi dan terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan sebuah informasi yang autentik serta terciptanya efisiensi dalam pengelolaan arsip dalam hal anggaran dan ruang atau tempat penyimpanan.

E. LOKASI KEGIATAN

10 OPD lingkungan pemerintah kabupaten karanganyar

F. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Nopember Tahun 2021

G. KELUARAN

Menjamin ketersediaan arsip bernilai guna tinggi yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah terselenggaranya proses kegiatan administrasi dan manajemen; Menyelamatkan dan atau melengkapi khazanah arsip yang mempunyai nilai guna tinggi dan kesejarahan; Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip bernilai guna tinggi yang autentik dan terpercaya ;Meningkatkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang baik, efisien dan terpercaya. Dan tersediannya Arsip sesuai jadwal retensi arsip

H. PEMBIAYAAN

Pelaksanaan kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10(sepuluh) Tahun di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah kabupaten karanganyar Tahun Anggaran 2021 melalui Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan sebesar Rp. 15. 000.000,- (Lima belas juta Rupiah).

I. PENUTUP

Demikian kerangka acuan kegiatan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10(sepuluh) Tahun. Tahun Anggaran 2021.



KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. Sugeng Raharto, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015