

Jakarta, 1 Mei 1989

Kepada Yth :

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 2. Para Sekretaris Direktorat Jenderal;
 3. Para Sekretaris Badan;
- dalam lingkungan Departemen Keuangan
di -

JAKARTA

SURAT EDARAN

NO. : SE - 40 / MK.1 / 1989

TENTANG

PEMUSNAHAN DOKUMEN / ARSIP YANG SUDAH TIDAK
MEMPUNYAI NILAI GUNA

Dengan ini diberitahukan bahwa sebelum adanya Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 dan sambil menunggu penyempurnaan prosedur pemusnahan dokumen/arsip sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 245/KM.1/1979 tanggal 31 Maret 1979, maka guna mengatasi kebutuhan yang dirasakan sangat mendesak karena terjadinya penumpukan dokumen/arsip pada unit-unit/satuan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan, dipandang perlu segera mengeluarkan Surat Edaran mengenai pemusnahan dokumen/arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna, yang prosedurnya diatur menurut ketentuan tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.

Demikianlah agar Saudara menjadi maklum, dan diharapkan dapat melaksanakan Surat Edaran ini, sehingga penaggulangan penumpukan dokumen/arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna pada unit-unit/satuan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dapat teratasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan apabila dalam pelaksanaan Surat Edaran ini dijumpai kesulitan, Saudara dapat berkonsultasi dengan Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan cq. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan.

A.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd,-

SOEGITO SASTROMODJOJO.
NIP. 060006151

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Bapak Menteri Keuangan;
3. Bapak Menteri Muda Keuangan;
4. Sdr. Kepala Arsip Nasional;
5. Sdr. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
6. Sdr. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan.

Lampiran I

I. PENDAHULUAN

1. Bahwa hingga saat ini Jadwal Retensi Arsip Departemen Keuangan belum mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tanggal 4 Oktober 1979;
2. Bahwa untuk mengatasi keadaan pada masa peralihan sebelum adanya Jadwal Retensi Arsip pada Departemen/Lembaga Negara, Kepala Arsip Nasional telah mengeluarkan Surat Edaran Nomor: SE-1/01/1981 tanggal 5 Agustus 1981;
3. Bahwa ketentuan yang mengatur pemusnahan dokumen/arsip sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 245/KM.1/1979 tanggal 31 Maret 1979 perlu disempurnakan/disesuaikan dengan Peraturan dan Surat Edaran tersebut pada angka 1 dan 2 di atas;
4. Bahwa guna mengatasi keadaan yang dirasakan sangat medesak karena terjadinya arus penumpukan dokumen/arsip yang sangat tinggi sejalan dengan lajunya program pembangunan yang menjadi tanggung jawab unit-unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan, maka sambil mengganggu penyempurnaan Keputusan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pemusnahan dokumen/arsip, setelah mengadakan konsultasi dengan instansi terkait seperti Arsip Nasional, Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Administrasi Kepegawaian Negara dipandang perlu mengeluarkan surat Edaran mengenai hal dimaksud

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979;
3. Surat Edaran Badan Pemeriksa Keuangan Nomor : I-1253/ED/11/1971 tentang Pemusnahan Dokumen-dokumen Tata Usaha Keuangan Negara;
4. Surat Badan Pemeriksa Keuangan kepada Presiden Republik Indonesia Nomor : K-321/S/4/1974 mengenai pemusnahan dokumen tata usaha keuangan negara khususnya tembusan surat pertanggungjawaban dan tembusan bukti-bukti kas;
5. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor : SE-01/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.

III. TUJUAN

Mengurangi bahan pengelolaan dokumen /arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna, sehingga dapat mencapai dayaguna dan hasilguna dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan.

IV. SASARAN

Dokumen/arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna pada unit-unit/satuan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan

V. TAHAPAN-TAHAPAN

- 1.1. Pada tingkat Departemen dengan Keputusan Menteri Keuangan dibentuk Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan yang keanggotaannya terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami masalah kearsipan, wakil dari Sekertariat Jenderal (Biro Organta dan Biro Umum), wakil dari Inspektorat Jenderal, wakil dari unit peraturan perundangan, wakil dari Badan Pemeriksa Keuangan, wakil dari BAKN dan wakil dari Arsip Nasional;
- 1.2. Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan yang selanjutnya disebut-sebut Panitia Penilai Arsip mempunyai tugas :

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada unit-unit/satuan organisasi mengenai pemusnahan dokumen/arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna;
 - b. Melakukan penilaian atas usul pemusnahan arsip dari unit-unit/satuan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan;
 - c. Memberikan pertimbangan kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan sebagai hasil penilaian usul pemusnahan arsip;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan prosedur pemusnahan arsip;
 - e. Menyiapkan Rancangan Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemusnahan arsip yang telah mendapat persetujuan/izin dari Kepala Arsip Nasional;
 - f. Menyaksikan (sebagai saksi) dalam pelaksanaan pemusnahan oleh Panitia Pemusnahan Arsip.
- 2.1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Panitia Penilai Arsip, maka apabila dipandang perlu pada setiap unit/kantor yang akan memusnahkan arsipnya dapat dibentuk Panitia/Tim Pemusnahan Arsip sebagai berikut :
- a. Pada kantor pusat unit eselon I dapat dibentuk Panitia/Tim Pemusnahan Arsip Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan dengan Keputusan Pimpinan unit eselon I yang bersangkutan, berwenang menangani pemusnahan dokumen/arsip pada kantor pusat unit eselon I dan keanggotaannya terdiri dari para pejabat/pegawai pada unit yang secara fungsional menangani kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - b. Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal/Badan dapat dibentuk Panitia/Tim Pemusnahan Arsip Kantor Wilayah dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah, berwenang menangani pemusnahan dokumen/arsip pada Kantor Wilayah yang bersangkutan, dan keanggotaannya terdiri dari para pejabat/pegawai pada unit yang secara fungsional menangani kearsipan dan unit-unit lainnya (Bidang) yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - c. Pada tingkat kantor di bawah Kantor Wilayah (seperti KPN, KTUA, Kantor Pelayanan Pajak dan yang setingkat dan berdiri sendiri) dapat dibentuk Panitia/Tim Pemusnahan Arsip Kantor tersebut dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah, berwenang menangani pemusnahan arsip pada kantor yang bersangkutan, dan anggotanya terdiri dari para pejabat/pegawai pada unit yang secara fungsional menangani kearsipan dan unit lainnya (Seksi) yang arsipnya akan dimusnahkan.
- 2.2. Panitia/Tim Pemusnahan Arsip mempunyai tugas :
- a. Melakukan penyortiran/pemilahan arsip dari bahan-bahan non arsip dan duplikasi berlebihan;
 - b. Melakukan pemusnahan bahan non arsip dan duplikasi berlebihan dengan sepengetahuan Pimpinan unit yang bersangkutan;
 - c. Menata kembali arsip-arsip yang masih mempunyai nilai guna;
 - d. Menyusun Daftar Pertelaan Arsip yang akan diusulkan pemusnahannya sesuai dengan contoh formulir terlampir;
 - e. Mengajukan usul pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna;
 - f. Membantu Panitia Penilai Arsip dalam melakukan penilaian arsip yang diusulkan pemusnahannya;
 - g. Melakukan pemusnahan arsip yang telah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
3. Setelah selesai dilakukan penyortiran/pemilahan dan dibuatkan daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan, maka diusulkan pemusnahan arsip sebagai berikut :

- a. Panitia/Tim Pemusnahan Arsip tersebut pada angka 2.1 huruf c mengajukan usul pemusnahan kepada Sekretaris unit eselon I masing-masing melalui Kepala Kantor, dan tembusan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah;
 - b. Panitia/Tim Pemusnahan Arsip tersebut pada angka 2.1 huruf b menyampaikan usul pemusnahan kepada Sekretaris unit eselon I masing-masing melalui Kepala Kantor Wilayah;
 - c. Panitia/Tim Pemusnahan Arsip tersebut pada angka 2.1 huruf a menyampaikan usul pemusnahan kepada Sekretaris unit eselon I yang bersangkutan;
 - d. Dalam lingkungan Sekretariat Jenderal, Panitia/Tim Pemusnahan Arsip Sekretariat Jenderal menyampaikan usul pemusnahan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Umum.
4. Atas usulan-usulan pemusnahan arsip yang diterima, Sekretaris unit eselon I menyusun usul pemusnahan arsip di lingkungan unit eselon I yang bersangkutan, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal.
 5. Usul-usul pemusnahan arsip dari unit eselon I oleh Sekretaris Jenderal diteruskan kepada Panitia Penilai Arsip guna diadakan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 6. Apabila arsip yang diusulkan pemusnahannya menurut penilaian Panitia Penilai Arsip layak dimusnahkan, oleh Panitia Penilai Arsip disiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan prosedur pemusnahan arsip sebagai berikut :
 - 6.1. Dokumen / arsip tata usaha keuangan negara, prosedurnya sebagai berikut :
 - a. Dibuatkan laporan kepada Sekretaris Jenderal mengenai hasil penilaiannya dengan disertai konsep surat Sekretaris Jenderal kepada Ketua Badan Pemeriksa Keuangan guna mendapat pertimbangan tertulis;
 - b. Apabila sudah ada pertimbangan dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan dibuatkan surat usulan kepada Kepala Arsip Nasional dengan dilampiri foto copy pertimbangan tersebut guna mendapat persetujuan/izin tertulis melakukan pemusnahan arsip dimaksud;
 - c. Dengan adanya persetujuan/izin tertulis Kepala Arsip Nasional, maka ditetapkanlah Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemusnahan arsip tersebut, Panitia/Tim Pemusnahan Arsip yang mengusulkan pemusnahan dapat melakukan pemusnahan.
 - 6.2. Dokumen/arsip kepegawaian, prosedurnya sebagai berikut :
 - a. Dibuatkan laporan kepada Sekretaris Jenderal mengenai hasil penilaiannya dengan disertai konsep surat kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara guna mendapat pertimbangan tertulis;
 - b. Apabila sudah ada pertimbangan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dibuatkan surat usulan kepada Kepala Arsip Nasional dengan dilampiri foto copy pertimbangan tersebut guna mendapat persetujuan/izin tertulis melakukan pemusnahan arsip dimaksud;
 - c. Dengan adanya persetujuan/izin tertulis Kepala Arsip Nasional, maka ditetapkanlah Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemusnahan arsip tersebut, dan setelah menerima keputusan dimaksud, Panitia/Tim Pemusnahan Arsip yang mengusulkan pemusnahan dapat melakukan pemusnahan.
 - 6.3. Dokumen/arsip lainnya (di luar tata usaha keuangan negara dan kepegawaian), prosedurnya sebagai berikut :

- a. Dibuatkan laporan kepada Sekretaris Jenderal mengenai hasil penilaiannya dengan disertai konsep surat permintaan persetujuan/izin tertulis kepada Kepala Arsip Nasional;
 - b. Apabila sudah ada persetujuan/izin tertulis dari Kepala Arsip Nasional, maka ditetapkanlah Keputusan Menteri Keuangan mengenai pemusnahan arsip tersebut, dan setelah menerima keputusan dimaksud, Panitia/Tim Pemusnahan Arsip yang mengusulkan pemusnahan dapat melaksanakan pemusnahan.
7. Dalam melaksanakan pemusnahan arsip oleh Panitia/Tim Pemusnahan Arsip, supaya dilakukan sebagai berikut :
- a. Dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip (contoh terlampir) yang dilampiri Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan;
 - b. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum/peraturan perundang-undangan dan atau dari Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan;
 - c. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik bentuk maupun isinya, yang dapat dilakukan dengan jalan:
 - c.1. Membakar habis, dicacah menjadi bagian-bagian kecil atau dijadikan bubur kertas;
 - c.2. Menjual kepada pihak ketiga dalam keadaan tercacah atau pelaksanaan penghancuran/pencacahan oleh pihak ketiga dengan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang saksi sebagaimana tersebut pada huruf b di atas sehingga dapat dicegah terjadinya kebocoran informasi yang terkandung dalam dokumen/arsip tersebut, serta menyetorkan hasil penjualannya kepada kas negara.
 - d. Tembusan Berita Acara Pemusnahan Arsip dengan dilampiri Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dan copy bukti penyetoran ke Kas Negara atas penjualan dokumen/arsip, dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.
8. Untuk pelaksanaan pemusnahan bahan-bahan non arsip dan duplikasi berlebihan seperti blanko/formulir kosong yang sudah tidak dipergunakan lagi karena ada perubahan, majalah, amplop surat yang sudah dipakai, duplikasi/hasil gandaan yang berlebihan, Panitia/Tim Pemusnahan Arsip unit dapat langsung melakukan pemusnahan dengan persetujuan Kepala unit yang bersangkutan, dan dibuatkan Berita Acara Pemusnahannya yang dilampiri daftar secara global bahan-bahan yang dimusnahkan, serta dilaporkan ke Kantor Pusat Unit Eselon I masing-masing dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal. Dalam pemusnahan blanko/formulir hendaknya disisakan sebagai lampiran Berita Acara dan laporan.
9. Apabila terdapat arsip-arsip yang telah rusak berat karena terjadinya bencana kebakaran, banjir, atau rusak karena pengaruh alam sehingga tidak dikenal lagi baik bentuk maupun isinya, prosedurnya sebagai berikut :
- a. Kepala unit/kantor yang bersangkutan membuat surat pernyataan di atas kertas bermaterai, yang menyatakan tentang keadaan arsip tersebut;
 - b. Kepala unit/kantor mengajukan usul pemusnahan kepada Sekretaris unit eselon I dilampiri surat asli pernyataan tersebut pada huruf a, dan selanjutnya usul pemusnahan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal guna dimintakan persetujuan/izin dari Kepala Arsip Nasional;
 - c. Setelah mendapat persetujuan/izin tertulis dari Kepala Arsip Nasional, maka unit yang bersangkutan dapat langsung memusnahkannya dengan tetap berpedoman pada pasal 9 dan 10 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

10. Perlu kiranya ditambahkan pula bahwa, tembusan surat pertanggungjawaban keuangan negara beserta bukti-bukti kasnya dapat diusulkan pemusnahannya 2 (dua) tahun setelah Undang Undang Perhitungan Anggaran Negara tahun yang bersangkutan ditetapkan. Hingga saat ini Undang Undang Perhitungan Anggaran Negara yang terakhir adalah Undang Undang Nomor 6 Tahun 1998 mengenai Perhitungan Anggaran Tahun 1985/1986.

A.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd,-

SOEGITO SASTROMIDJOJO.
NIP. 060006151

Contoh Formulir:

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

PETI :
TAHUN :

NOMOR	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	TAHUN	JUMLAH		KETERANGAN
			BERKAS	BUNDEL	
1	2	3	4	5	6

.....

KETUA PANITIA/TIM

PEMUSNAHAN ARSIP

(.....)

NIP.

Lampiran III

Contoh Formulir:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Surat Keputusan
Menteri Keuangan Nomor Tanggal mengenai pemusnahan arsip
..... telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam
Daftar Pertelaan Arsip terlampir dengan jalan, serta
telah menyetorkan hasil penjualan dokumen/arsip tersebut ke Kas Negara *).

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung
jawab.

.....
PANITIA/TIM PEMUSNAH
ARSIP

Saksi-Saksi : **)

1.
NIP.
2.
NIP.

1.
NIP.
2.
NIP.
3.
NIP.
4.
NIP.

*) Bilamana pemusnahannya dilakukan dengan jalan menjual kepada pihak ketiga
**) Sebutkan dari mana asal saksi-saksi tersebut

Lampiran IV

Contoh Formulir :

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BAHAN NON ARSIP
DAN DUPLIKASI BERLEBIHAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan pemusnahan bahan-bahan non arsip dan duplikasi berlebihan sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan jalan dan menyetorkan hasil penjualan ke Kas Negara *)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

.....
PANITIA/TIM PEMUSNAH
ARSIP

Mengetahui :

Kepala

.....
NIP.

1.
NIP.
2.
NIP
3.
NIP.
4.
NIP.

Catatan :

*) Bilamana pemusnahannya dilakukan dengan jalan menjual kepada pihak ketiga;

