

perlu juga diadakan pemberitahuan kepada unit-unit kerja akan adanya kegiatan tersebut serta penjelasan mengenai tujuan penyusutan arsip.

Untuk menjaga obyektivitas dalam kegiatan penyusutan arsip ini perlu dibentuk panitia/tim penyusutan arsip. Panitia/tim penyusutan arsip ini terdiri dari orang-orang yang mengetahui tugas dan fungsi organisasi dengan segala aspeknya serta memahami manajemen kearsipan.

#### D. PENGERTIAN UMUM

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut :

1. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau ke Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
2. **Pemindahan Arsip** adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
3. **Pemusnahan Arsip** adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
4. **Penyerahan Arsip** adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
5. **Unit Pengolah** adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Lembaga Negara/Badan Pemerintahan.
6. **Unit Kearsipan** adalah unit kerja yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di suatu Lembaga Negara/Badan Pemerintahan.
7. **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis/series arsip dan jangka waktu simpan dan keterangan nasib akhir arsip.
8. **Daftar Pertelaan Arsip (DPA)** adalah sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Pada prinsipnya adalah daftar yang berisi susunan teratur