



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 57 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.**

Pasal 1

Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Juli 2019
BUPATI KARANGANYAR,
ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

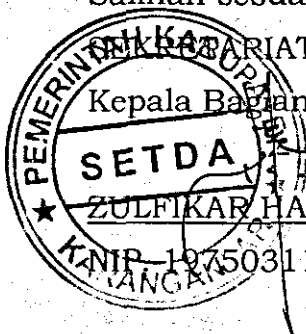
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum

SETDA

ZULFIKAR HADIDH

KNIP-19750311 199903 1 009



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 57 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip tercipta secara alamiah seiring dinamika kehidupan instansi/organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada saat instansi/organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Volume arsip yang meningkat dari tahun ke tahun menjadi permasalahan bagi instansi/organisasi. Instansi/organisasi tidak mungkin akan menyimpan seluruh arsipnya selamanya. Salah satu solusinya adalah diselenggarakannya penyusutan yang bertujuan untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis. Dengan melaksanakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya sehingga sarana prasarananya dapat difungsikan untuk menyimpan arsip periode yang akan datang.

Sebagaimana amanat Pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap instansi/organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan. Penyusutan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya preventif melalui tahapan dan persyaratan penyusutan. Hal tersebut untuk menghindari pemusnahan arsip yang bernilai guna dan menyelamatkan arsip statis yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah. Dengan demikian perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

B. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Disarpus adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Kabupaten Karanganyar.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/ atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Karanganyar.

8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja/ unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja/unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.

19. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
20. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
21. Jangka Waktu Simpan arsip aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
22. Jangka Waktu Simpan arsip inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
23. Kelompok berkas (series arsip) adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filling tertentu. Dalam pembentukan berkas, sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas.
24. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
25. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atas kepentingan umum di luar lembaga atau instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional.
26. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
27. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pedoman Penyusutan Arsip dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan

di Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip.

2. Penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip bertujuan agar Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

D. RUANG LINGKUP

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

1. Pemandahan Arsip Inaktif;
2. Pemusnahan Arsip;
3. Penyerahan Arsip Statis;

BAB II PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. Penataan Arsip Inaktif;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif;

1. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

2. PENATAAN ARSIP INAKTIF

- a. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - 1) asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - 2) asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- b. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik arsip;
 - 2) pengolahan informasi arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan

dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;

- 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - 3) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/ Unit Kerja.

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

- a. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- b. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 1. Pencipta Arsip;
 2. Unit Pengolah;
 3. Nomor arsip;
 4. Kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI:

UNIT KERJA:

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/ SERIES ARSIP	THN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan

ttd
Nama terang
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd
Nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks. Berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

- c. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor :	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di(tempat),(tanggal)</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) : NIP	Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) : NIP

- d. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan dan meniadakan fisik dan informasi arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun. Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

1. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. dan Arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;

- b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

- a. Pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota
- b. Pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

2. PENYELEKSIAN ARSIP

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Jadwal Retensi Arsip, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut;
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip;
- Tahun : berisi tahun pembuatan arsip ;
- Jumlah : berisi jumlah arsip;
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan);
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/ tidak lengkap/ berbahasa asing/ daerah).

4. PENILAIAN ARSIP

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama BUMD)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:	
a. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau b. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.	
Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.	
Nama kota, tanggal, bulan, tahun	
1. (Ketua) (...NIP ..., jabatan.....)
2. Anggota (...NIP ..., jabatan.....)
3. Anggota (...NIP ..., jabatan.....)
4. Anggota (...NIP ..., jabatan.....)
5. Anggota (...NIP ..., jabatan.....)

5. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi swasta yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;

- c. Pemusnahan arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- d. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
- e. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi swasta yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;
- f. Pemusnahan arsip di Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan Badan Usaha Milik Daerah.

Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada bupati/ rektor sesuai wilayah kewenangannya;
- b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis Bupati sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

(Kepala Unit Pengolah)

.....

(Bagian Hukum)

.....

(Unit Pengawas Internal)

.....

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan;
- b. penggunaan bahan kimia; atau
- c. *pulping*

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- f. berita acara pemusnahan arsip; dan
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB IV PENYERAHAN ARSIP STATIS

Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa menyerahkan arsip statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Arsip yang diserahkan merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip pencipta arsip.

Penyerahan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun. Penyerahan arsip ststis dilakukan dengan mengendalikan aspek kearsipan, fasilitas, dan mutu informasinya.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- b. Penilaian;
- c. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- d. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

1. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat :(b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan,
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instans/pencipta arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/ pencipta arsip;
- 1. Kode Klasifikasi : Nomor urut;
- 2. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi arsip yang terkandung dalam arsip;
- 3. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran, berkas);
- 5. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai wilayah kewenangannya.
- b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

2. PENILAIAN

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

4. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan. Susunan format berita acara meliputi:

- a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

- b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP
STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI,
WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun
bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan
dibawah ini:

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama
(PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip
Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip
(nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna
nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk
disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA
PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA
Jabatan*)
Ttd
Nama tanpa gelar**))
NIP

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)
ttd
Nama tanpa gelar**))
NIP

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip ini merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip bagi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Daerah. Dengan tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO