



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu dilakukan penyelamatan arsip yang bernilai guna melalui pelaksanaan penyusutan arsip dengan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis;
 - b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah berjalan lancar, tertib administrasi serta sesuai dengan prosedur diperlukan adanya pedoman penyusutan arsip;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, agar pelaksanaannya dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 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 Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5589);

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 Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 818);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non-Keuangan Dan Non-Kepegawaian (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 14);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan.
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan.
7. 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.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangannya dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. 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.
17. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi pencipta arsip.
18. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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 sebagai pedoman penyusutan arsip.

20. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
21. Retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat arsip.
22. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan, karena jangka waktu penyimpanannya telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi.
23. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah/provinsi sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi serta kewenangan masing-masing.
24. Keterangan dinilai kembali pada kolom “keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi nasib yang akhirnya akan dimusnahkan atau dipermanenkan, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian kembali.
25. 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 lembaga kearsipan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini sebagai Pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam penyusutan arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini agar pelaksanaan penyusutan arsip pada Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. Pemusnahan Arsip; dan
 - c. Penyerahan Arsip Statis.
- (2) Prosedur pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PENGORGANISASIAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah ditentukan sebagai berikut :
 - a. Unit Kearsipan I; dan
 - b. Unit Kearsipan II;
- (2) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unit kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan unit kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (4) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Sekretariat Perangkat Daerah.

Pasal 4

Penyusutan arsip dilingkungan pada Cabang Dinas/UPT/Balai/Satuan Pendidikan, diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2020

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

PRASETYO ARIBOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 64



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 64 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH

I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif pemerintahan provinsi dilakukan sebagai berikut :

- a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan perangkat daerah; dan
- b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah provinsi.

Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi :

- A. Penyeleksian arsip inaktif;
- B. Penataan arsip inaktif; dan
- C. Pembuatan daftar arsip inaktif.

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

1. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui jadwal retensi arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

B. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli:
 - a. 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;
 - b. 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.
2. Penataan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.

3. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam boks dengan rincian kegiatan:
 - a. Menata berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan, sesuai dengan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - b. Menyimpan dan memasukkan berkas arsip inaktif kedalam boks arsip;
 - c. Memberi label boks arsip dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit pengolah/unit kerja.

C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

1. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

Unit Pengolah memindahkan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dengan menyusun daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan arsip yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah selaku yang memindahkan arsip dan pimpinan unit kearsipan selaku penerima arsip.

Daftar arsip inaktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:

- a. Unit pengolah;
- b. Nomor berkas;
- c. Kode klasifikasi;
- d. Uraian informasi arsip;
- e. Jumlah; dan
- f. Keterangan.

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nomor berkas;
- b. Nomor item arsip;
- c. Kode klasifikasi;
- d. Uraian informasi arsip;
- e. Tanggal;
- f. Tingkat Perkembangan;
- g. Jumlah; dan
- h. Keterangan.

Contoh:Format Daftar arsip inaktif yang dipindahkan

DAFTAR BERKAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah :

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

Yang memindahkan
(Unit Pengolah)

Yang menerima
(Unit Kearsipan)

.....

.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut berkas
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi kode klasifikasi arsip
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi dari berkas berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip
- (4) Kurun Waktu : Berisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (6) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

DAFTAR ISI BERKAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah :.....

No	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Yang memindahkan
(Unit Pengolah)
NAMA JABATAN

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
NAMA JABATAN

Ttd

Ttd

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor berkas arsip
- (2) Nomor Item Arsip : Berisi nomor item arsip
- (3) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi kode klasifikasi arsip
- (4) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
- (5) Tanggal : Berisi tanggal arsip tercipta
- (6) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (7) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan

Perangkat Daerah selaku unit kearsipan II memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku unit kearsipan I dengan menyusun daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan arsip yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah selaku yang memindahkan arsip inaktif dan pimpinan Lembaga Kearsipan

Daerah selaku penerima arsip. Dalam pembuatan berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua). Perangkat Daerah menyusun daftar arsip inaktif dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah selaku yang memindahkan arsip dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima arsip.

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :

- a. Pencipta Arsip;
- b. Unit Pengolah;
- c. Nomor Arsip;
- d. Kode Klasifikasi;
- e. Uraian Informasi Arsip;
- f. Kurun Waktu;
- g. Jumlah; dan
- h. Keterangan.

**DAFTAR ARSIP INAKTIF
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFI- KASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLA H	TINGKAT PERKEM- BANGAN	NO. BOKS	KETE- RANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang menerima
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah
NAMA JABATAN

Ttd
NAMA
NIP

Yang memindahkan
Pimpinan Perangkat Daerah
NAMA JABATAN

Ttd
NAMA
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor Kode : Berisi nomor berkas arsip
- (2) Klasifikasi Arsip : Berisi kode klasifikasi arsip
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
- (4) Tanggal : Berisi tanggal arsip tercipta
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)

- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (7) No. Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip yang disimpan
- (8) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

3. Berita acara pemindahan arsip paling sedikit memuat :

- a. waktu pelaksanaan;
- b. tempat;
- c. jenis arsip yang dipindahkan;
- d. jumlah arsip;
- e. pelaksana; dan
- f. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh: Berita acara pemindahan arsip retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
NOMOR	
Pada hari ini tanggal bulantahun.....yang bertanda-tangan di bawah ini kami masing-masing :	
Nama	:
Jabatan	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Unit Kerja	:
Dalam hal ini bertindak atas namaPimpinan Unit Pengolah, yang selanjutnyadisebut Pihak Pertama.	
Nama	:
Jabatan	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Unit Kerja	:
Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.	

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK membawa satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Tanda tangan

Pihak Pertama
Tanda tangan

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Contoh: Berita acara pemindahan arsip inaktif retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR

Pada hari ini tanggal bulantahun.....yang bertandatangan di bawah ini kami masing-masing :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK membawa satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Tanda tangan

Pihak Pertama
Tanda tangan

NAMA
NIP

NAMA
NIP

II. PEMUSNAHAN ARSIP

- A. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
1. tidak memiliki nilai guna;
 2. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasar JRA;
 3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- B. Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 2. Penyeleksian Arsip;
 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 4. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
 5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
 6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip :
 - a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1) Pencacahan; dan
 - 2) Pulping (dibubur).
 - b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - c. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- C. Prosedur Pemusnahan Arsip Retensi Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun
1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
 - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
 - b. Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
 - c. Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil.
 - d. Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - 1) Pimpinan unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis.
Dalam hal Perangkat Daerah belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip, atau dapat melibatkan Arsiparis dari LKD.

Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip pada Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

.....
PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
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 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah, Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun).

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU

: Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

KEDUA

: Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran II Keputusan ini;

KETIGA

: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun;

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd
NAMA
NIP

SALINAN disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
4. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Anggota Tim.

LAMPIRAN I
Keputusan
Provinsi Jawa Tengah
Nomor :
Tentang : Pembentukan Panitia
Penilai Arsip

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Pimpinan Unit Kearsipan	Ketua merangkap anggota
2.		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Sekretaris
3.		Unit Pengolah/Bidang/ Bagian	Anggota
4.		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Anggota
5.			Dst.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd
NAMA
NIP

LAMPIRAN II
Keputusan
Provinsi Jawa Tengah
Nomor :
Tentang : Uraian Tugas Panitia
Penilai Arsip

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Ketua	Menkoordinasikan penyusutan dan penilaian arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan.
2.	Sekretaris	Menyiapkan sarana yang berkaitan dengan penyusutan dan penilaian arsip.
3.	Anggota	Melaksanakan penilaian arsip melalui Daftar Arsip Usul Musnah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat Surat Pertimbangan/ Rekomendasi Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang tidak mempunyai nilai guna dengan keterangan musnah dan diusulkan musnah.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA

NIP

2. Penyeleksian Arsip

- a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah.
- b. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenisarsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah)

4. Penilaian Arsip

- a. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan selanjutnya membuat daftar arsip musnah.

Contoh: Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Semarang,
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA
NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/ tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah)

- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP
Nomor

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip diberdasarkan 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. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *Menyetujui* 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

Ketua

1. NIP
Jabatan

Anggota

2. NIP
Jabatan

Anggota

3. NIP
Jabatan

Anggota

4. NIP
Jabatan

Anggota

5. NIP
Jabatan

5. Permohonan Persetujuan

Pemusnahan arsip pada Perangkat Daerah di Provinsi Jawa Tengah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur.

Contoh: Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH NAMA PERANGKAT DAERAH
Semarang,,.....	
Nomor :	Kepada
Sifat : Segera	Yth. Bapak Gubernur
Lampiran : 1 bendel	Jawa Tengah
Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip	di
SEMARANG	
<p>Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka (Nama Perangkat Daerah) Provinsi Jawa Tengah akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.</p> <p>Demikian untuk menjadikan periksa.</p>	
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH	
<u>NAMA</u> NIP	
Tembusan:	
1. Wakil Gubernur Jawa Tengah;	
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;	
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat SEKDA Provinsi Jawa Tengah;	
4. Asisten Administrasi SEKDA Prov. Jawa Tengah;	
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.	

Contoh: Surat Persetujuan Gubernur Pemusnahan Arsip



GUBERNUR JAWA TENGAH

Semarang,

Nomor	:	Kepada
Sifat	: Segera	Yth. Pimpinan Perangkat
Lampiran	: 1 bendel	Daerah
Hal	: Persetujuan	di -
	Pemusnahan Arsip	

SEMARANG

Menindaklanjuti surat Nomor : tanggal Hal Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang diusulkan musnah oleh adalah arsip dengan kurun waktu s.d. sebanyak berkas telah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip sesuai ketentuan pasal 65 ayat.(2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Tim Penilai Gubernur telah melakukan verifikasi/penilaian kembali terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah oleh sesuaidengan Peraturan Gubernur Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian, Gubernur Jawa Tengah menyetujui pemusnahan arsip sebagaimana daftar arsip musnah terlampir karena tidak memiliki nilai guna kesejarahan.
4. Pemusnahan arsip hanya dilakukan sesuai dengan daftar arsip musnah yang disetujui oleh Gubernur, di luar daftar arsip tersebut bukan menjadi tanggung jawab Gubernur.
5. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus memperhatikan ketentuan pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

GUBERNUR JAWA TENGAH

.....

6. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan
Pimpinan Perangkat Daerah mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Gubernur dan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN (KEPALA/INSPEKTUR/DIREKTUR)
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR

TENTANG
PENETAPAN ARSIP MUSNAH

.....
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip maka perlu dilaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Gubernur Jawa Tengah Nomor... Tanggal.... Hal....., maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950 halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
 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 PerubahanKedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

Pemusnahan Arsip (Nama Perangkat Daerah) dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini;

KEDUA : Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

KEDUA : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan;

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran.....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA

NIP

SALINAN; Keputusan:

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
- b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsure hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- c. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- d. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan beserta saksi.
- e. Berita acara pemusnahan arsip dan Daftar Arsip Musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Contoh: Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami masing- masing :

1. Pimpinan Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Pimpinan Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

yang bertanda tangan dibawah ini, telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama Perangkat Daerah) sejumlah berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, pemusnahan secara total dilakukan dengan cara dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).

Pihak Kedua
Tanda Tangan

Pihak Pertama
Tanda Tangan

NAMA

NAMA

Mengetahui
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Tanda Tangan
NAMA

Saksi

1)..... Biro Hukum

2) Inspektorat

D. Prosedur Pemusnahan Arsip dengan Retensi Paling Sedikit 10 (Sepuluh) Tahun pada Lembaga Kearsipan Daerah

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
 - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Gubernur.
 - b. Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
 - c. Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil.
 - d. Panitia Penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis/Pengelola arsip sebagai anggota.

Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah



GUBERNUR JAWA TENGAH

**KEPUTUSAN GUBERNUR
JAWA TENGAH
NOMOR**

**TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
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 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd
NAMA

SALINAN; disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Anggota Tim.

LAMPIRAN I
Keputusan Gubernur Jawa Tengah
Nomor :
Tentang : Pembentukan Panitia
Penilai Arsip

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Kepala Lembaga Kearsipan	Ketua merangkap anggota
2.		Pimpinan Perangkat Daerah	Anggota
3.		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Anggota
4.			Dst.

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd
NAMA

LAMPIRAN II
Keputusan Gubernur Jawa Tengah
Nomor :
Tentang : Uraian Tugas Panitia
Penilai Arsip

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Ketua	Mengkoordinasikan penyusutan dan penilaian arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Gubernur.
2.	Anggota	Melaksanakan penilaian arsip melalui Daftar Arsip Usul Musnah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat Surat Pertimbangan/ Rekomendasi Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang tidak mempunyai nilai guna dengan keterangan musnah dan diusulkan musnah.

GUBERNUR JAWA TENGAH

Ttd

NAMA

2. Penyeleksian Arsip
 - a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
 - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Maka, arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
 - a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
 - b. Daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Musnah

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
PENCIPTA ARSIP**

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenisarsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

4. Penilaian Arsip

- a. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan selanjutnya membuat daftar arsip musnah.

Contoh: Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH
NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	
	1	2	3	4	5	6

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA

NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/ boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip diberdasarkan 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. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *menyetujui* 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

c. Permintaan Persetujuan

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

Menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari Gubernur kepada Kepala Arsip Nasional RI dengan melampirkan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik serta surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

Contoh: Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip



GUBERNUR JAWA TENGAH

Semarang,,.....

Nomor : Kepada
Sifat : Segera Yth. Kepala Arsip Nasional RI
Lampiran : 1 bendel
Hal : Permohonan Persetujuan di -
Pemusnahan Arsip

JAKARTA

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

GUBERNUR JAWA TENGAH

NAMA

Tembusan:

1. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
4. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

- d. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan
Gubernur mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada pertimbangan Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional RI.



GUBERNUR JAWA TENGAH

TENTANG
PENETAPAN ARSIP MUSNAH

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip maka perlu dilaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;

- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional RI Nomor.....Tanggal....Hal Persetujuan Pemusnahan Arsip, maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950 halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
 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 PerubahanKedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1);

6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip **di** Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

Pemusnahan Arsip pada (nama Perangkat Daerah) Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini;

- KEDUA : Memerintahkan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran.....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

NAMA

SALINAN; Keputusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

e. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
- 2) Disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- 3) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- 4) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pihak I dan pimpinan LKD sebagai Pihak II.
- 5) Berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional RI.

Contoh: Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
NOMOR	
Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami masing- masing :	
<ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.2. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
yang bertanda tangan dibawah ini, telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama Perangkat Daerah) sejumlah berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, pemusnahan secara total dilakukan dengan cara dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).	
Pihak Kedua	Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
NAMA	NAMA
Saksi	
1)..... (Biro Hukum) 2) (Inspektorat)	

f. Arsip Yang Tercipta Dalam Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah dan diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:

- 1) Keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- 2) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Gubernur Jawa Tengah untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 5) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional RI untuk retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- 6) Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah tentang Penetapan Arsip Musnah untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 7) Keputusan Gubernur Jawa Tengah tentang Penetapan Arsip Musnah untuk retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- 8) Berita acara pemusnahan arsip;
- 9) Daftar arsip yang dimusnahkan.

III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang :

1. Memiliki nilai guna kesejarahan;
2. Telah habis masa retensinya; dan
3. Berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

B. Kriteria Arsip Yang Diserahkan

Kriteria arsip yang diserahkan bernilai guna sekunder yaitu bernilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional, dan intrinsik.

1. Bernilai guna kebugkutan (*evidential*)

Arsip yang bernilai guna kebugkutan (*evidential*) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Kriteria arsip bernilai guna *evidential* adalah sebagai berikut:

- a. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- b. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
- g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

2. Bernilai guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Kriteria arsip bernilai guna informasional adalah arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. Orang-orang penting/tokoh berskala Provinsi;

- b. Fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala Provinsi;
 - c. Masalah penting yang menjadi isu Provinsi.
3. Bernilai Guna Intrinsik

Arsip yang bernilai guna intrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Kriteria arsip bernilai guna intrinsik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Bentuk fisik
 - Suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.
- b. Kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dsb.
- c. Ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi.
 - 1) Unik fisik arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
 - 2) Unik informasi: arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
 - 3) Unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
 - 4) Unik agregasi arsip: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain;
 - 5) Umur arsip: umur arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada arsip-arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip-arsip berusia tua.
- d. Memiliki nilai untuk pameran, yaitu arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada arsip sebagai berikut:
 - 1) Mencerminkan suatu peristiwa (*event*), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*);
 - 2) Menggambarkan isu yang sangat penting;
 - 3) Terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal arsip.

- e. Arsip asli yang keaslian arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misal: autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya.
- f. Arsip dalam bentuk asli (original) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting.
- g. Arsip original terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi.
- h. Arsip original yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga.

C. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
 2. Penilaian;
 3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
 4. Verifikasi dan Persetujuan;
 5. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
 6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.
-
1. Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
 - a. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat kolom retensi inaktif dan kolom keterangan yang dinyatakan Permanen;
 - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;
 - c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah;
 - d. Daftar arsip usul serah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA

NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi klasifikasi arsip
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi Uraian Informasi Arsip
- (4) Kurun Waktu : Berisi tahun pembuatan arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

Contoh Pembentukan Panitia Penilai Arsip



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP
TAHUN

.....
PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip yang mempunyai nilai guna, perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/ jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, dipandang perlu membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
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 PerubahanKedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah;

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Perubahan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
n

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd
NAMA
NIP

SALINAN disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Biro Hukum Setda Prov. Jateng;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
Keputusan Kepala
Provinsi Jawa Tengah
Nomor :
Tentang :

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Kepala Perangkat Daerah	Penanggung Jawab
2.		Sekretaris/Kabag Umum/Kabag Tata Usaha Perangkat Daerah	Ketua
3.		Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kasubag Tata Usaha Perangkat Daerah	Sekretaris
4.		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota
5.		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA
NIP

Lampiran II
Keputusan Kepala
Provinsi Jawa Tengah
Nomor :
Tentang :

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP
TAHUN ANGGARAN

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Penanggung Jawab	Mengarahkan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan penyusutan dan penilaian arsip usul serah.
2.	Ketua	Mengkoordinasikan penyusutan dan penilaian arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Penanggung Jawab.
3.	Sekretaris	Menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyusutan dan penilaian arsip yang akan diserahkan.
4.	Anggota	Melaksanakan penilaian arsip melalui Daftar Arsip Usul Serah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang mempunyai nilai guna kesejarahan dengan keterangan permanen, diusulkan untuk diserahkan.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

2. Penilaian Arsip

- a. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dariberdasarkan surat(Pejabat pengirim surat)nomor.....tanggal...dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s.d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *Menyetujui* usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *Menyetujui* usulan penyerahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Penanggung jawab
NIP
Jabatan
2. Ketua
NIP
Jabatan
3. Sekretaris
NIP
Jabatan
4. Anggota
NIP
Jabatan
5. Anggota
NIP
Jabatan

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah akan menyerahkan arsip statis kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Perangkat Daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - b. Penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - 2) Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - 3) Surat pertimbangan panitia penilai arsip.

Contoh: Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

	<p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p>
<p>No : Sifat : Lampiran : Hal : Penyerahan Arsip Statis</p>	<p style="text-align: right;">Semarang, Yth. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah di - Semarang</p>
<p>Dengan hormat,</p> <p>Menindaklanjuti rapat Panitia Penilai Arsip statis pada tanggal, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Penilai Arsip Statis telah melakukan penilaian arsip dengan menghasilkan arsip statis sebanyak berkas. 2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahan arsip statis untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi Jawa Tengah agar dapat digunakan sesuai kepentingannya sebagaimana daftar terlampir. <p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">PIMPINAN PERANGKAT DAERAH</p> <p style="text-align: right;"><u>NAMA</u> NIP</p>	

4. Verifikasi Dan Persetujuan
 - a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah;

- b. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Perangkat Daerah;
- c. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Perangkat Daerah.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang akan diserahkan

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip di (Nama Perangkat Daerah) nomor tanggal.....dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s.dterhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan:
(pilih salah satu)

- a. *menyetujui* usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir;
- b. ada beberapa berkas yang dipertimbangkan tidak diserahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. Penanggung jawab
NIP
Jabatan
- 2. Ketua
NIP
Jabatan
- 3. Sekretaris
NIP
Jabatan
- 4. Anggota
NIP
Jabatan
- 5.
Anggota
NIP
Jabatan

5. Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan
Pimpinan Pencipta Arsip dalam hal ini Gubernur, mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan dengan mengacu pada persetujuan dari Pimpinan Lembaga Kearsipan.

Contoh Penetapan Arsip Statis Yang Akan Diserahkan



GUBERNUR JAWA TENGAH

TENTANG
PENETAPAN ARSIP STATIS

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf c untuk penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip maka perlu dilaksanakan penyerahan arsip;

Mengingat

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan Hasil Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah, maka perlu menetapkan Arsip yang akan diserahkan.
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950 halaman 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
 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 PerubahanKedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Nomor Tahun).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini (daftar arsip statis yang diserahkan);

- KEDUA : Penyerahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Hasil pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran.....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Padatanggal.....

GUBERNUR JAWA TENGAH

NAMA

SALINAN; disampaikan kepada :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2. Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Administrasi SEKDA Provinsi Jawa Tengah;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima arsip statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan dilampiri berita acara penyerahan arsip, daftar arsip statis yang diserahkan dan fisik arsip yang akan diserahkan.

Contoh: Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Perangkat Daerah :
Alamat :

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

Semarang,

PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH

Ttd
NAMA
NIP

Petunjuk Pengisian

- Nama Pencipta : Perangkat Daerah
Alamat : Alamat Perangkat Daerah
(1) Nomor : Nomor urut
(2) Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip
(3) Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
(4) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip
(5) Jumlah Arsip : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
(6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

Contoh: Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
NOMOR

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama..... (Nama Perangkat Daerah)
untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
Jawa Tengah untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang
memiliki nilai guna nasional sejumlah berkas sebagaimana
tercantum dalam Daftar Arsip Statis untuk disimpan dan dilestarikan di
Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ttd

ttd

NAMA
NIP

NAMA
NIP

PENUTUP

Pedoman penyusutan arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada Perangkat Daerah di Provinsi Jawa Tengah, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Atas tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip di Provinsi Jawa Tengah ini, diharapkan dapat melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO