



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.244, 2013

ARSIP NASIONAL. Pemusnahan Asip. Pedoman.

**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Pemusnahan Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:

1. **Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.**
2. **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.**
3. **Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.**
4. **Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.**

5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
7. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh Swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
8. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun Swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
9. 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
10. Arsip Statis Berskala Kabupaten/Kota adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan kabupaten/kota satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan yang berskala kabupaten/kota.
11. Arsip Statis Berskala Nasional adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan secara nasional yaitu: Lembaga Negara, BUMN, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berpengaruh terhadap kepentingan nasional.
12. Arsip Statis Berskala Perguruan Tinggi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan perguruan tinggi, yaitu satuan kerja pada rektorat, fakultas, unit dengan sebutan nama lain, civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.
13. Arsip Statis Berskala Provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berskala provinsi;
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
17. Daftar Arsip Umum adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
19. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
20. JRA Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.
21. JRA Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.
22. JRA Substantif adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
23. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
24. Masalah Pemerintahan Yang Strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
25. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
26. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip;

27. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
28. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
29. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
31. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
34. 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.
35. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
36. Unit Kearsipan adalah pusat penyimpanan arsip inaktif berada di kantor pusat dan perwakilan.
37. Unit Pengolah adalah unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melaksanakan pemusnahan arsip.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Pemusnahan Arsip meliputi:
 - a. Bab I : Pendahuluan;
 - b. Bab II : Ketentuan Umum;
 - c. Bab III : Prosedur dan Kewenangan Pemusnahan Arsip; dan
 - d. Bab IV : Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. prinsip pemusnahan arsip;
- b. kriteria arsip yang dimusnahkan; dan
- c. pelaksana pemusnahan.

Pasal 4

- (1) pemusnahan arsip bagi perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam pemusnahan perguruan tinggi negeri.
- (2) Pemusnahan arsip bagi perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam pemusnahan BUMN/BUMD.

Pasal 5

Prosedur pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. Penilaian oleh panitia penilai;
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 6

Pada saat berlakunya Peraturan Kepala ini, semua peraturan yang berkaitan dengan pemusnahan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012
KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN