



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 58 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten, perlu melakukan penyusutan arsip secara berkala;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 175);
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. 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.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Dinas adalah Dinas yang membidangi arsip.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis meliputi Dinas daerah, unit kearsipan, Perangkat Daerah, instansi vertikal, BUMD, Desa/Kelurahan, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan/atau perseorangan

10. 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.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. 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 yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dan acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terpenuhinya prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna agar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas.

Pasal 4

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

BAB III

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis/pengelola arsip di unit kearsipan;

- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas dilakukan terhadap arsip sebagai berikut:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA oleh pencipta arsip.

Pasal 11

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya;
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Luciana Rina Damayanti, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 20 Desember 2018

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 20 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KLATEN Cap
ttd
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2018 NOMOR 57

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 58 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

a. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

1. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

a) Penyeleksian Arsip Inaktif

- 1) penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- 2) 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).

b) Penataan Arsip Inaktif

- 1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

- ✓ 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.
- ✓ 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:

- ✓ pengaturan fisik arsip;
- ✓ pengolahan informasi arsip; dan
- ✓ penyusunan daftar Arsip Inaktif.

- 3) Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- ✓ menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - ✓ menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip; dan
 - ✓ 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 Kepala unit pengolah/unit kerja.
- c) pembuatan daftar arsip inaktif
- 1) 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.
 - 2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat.
 - ✓ Pencipta Arsip;
 - ✓ Unit Pengolah;
 - ✓ nomor arsip;
 - ✓ kode klasifikasi
 - ✓ uraian informasi arsip
 - ✓ kurun waktu
 - ✓ jumlah; dan
 - ✓ keterangan

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Perangkat Daerah : Dinas Arsip dan Perpustakaan

Unit Kerja : Bidang Kearsipan

NO	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tahun	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 : 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

(8) Keterangan

berapa jenis arsip disimpan.
: Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap. lampiran tidak ada

3) 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 ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam daftar arsip yang dipindahlan sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama. Dibuat di.....(tempat),.....(tanggal)</p>	
PIHAK Yang memindahkan	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan	Jabatan
Ttd	Ttd
Nama	Nama
NIP	NIP

4) Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh Dinas Daerah atau pemindahan arsip inaktif di

lingkungan pencipta arsip yang
kurangnya 10 (sepuluh) tahun,
pemindahan dilakukan dengan
Pemindahan Arsip.

memiliki retensi sekurang-
pendokumentasian proses
membuat Berita Acara

b. Prosedur Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

a) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

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 sebagai ketua merangkap anggota;

2) pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan

3) Arsiparis/pengelola arsip sebagai anggota.

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

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/pengelola arsip sebagai anggota.

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

1) pimpinan Dinas sebagai ketua merangkap anggota;

2) pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan

3) Arsiparis/pengelola arsip sebagai anggota.

g) Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

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.
- c) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

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

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	Tingkat perkembangan	KET

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

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

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di..... (nama BUMN /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. 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	
4. Anggota	
NIP	
5. Anggota	
(NIP, jabatan.....)	

5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan

- a) Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
- 1) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - 2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - 3) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - 4) Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - 5) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
 - 6) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur;
 - 7) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati;
 - 8) Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;
 - 9) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD;
- b) Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
- c) Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- d) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Bupati.
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip
Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
6. 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 bertandatangan di bawah 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
1.(Kepala Unit Pengolah)
2.(Unit Hukum)
3.(Unit Pengawas Internal)

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain dengan:

- 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 (sepuluh) tahun;
- e) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- f) berita acara pemusnahan arsip; dan
- g) daftar arsip yang dimusnahkan.

c. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
 - a) Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada 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 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)
NIP

Menyetujui,
Kepala Dinas
Ttd.
(nama jelas)
NIP

Petunjuk Pengisian :

(a) Nama pencipta : Diisi nama instansi / pencipta arsip;

(b) Alamat : Diisi alamat instansi / pencipta arsip;

1. Nomor : Nomor urut

2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip

3. Uraian informasi : Uraian informasi yang terkandung
arsip dalam arsip

4. Kurun waktu : Kurun waktu terciptanya arsip

5. Jumlah arsip : Jumlah arsip (lembaran, berkas)

6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk
diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak
lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian

dan sebagainya.

2. Penilaian

- a) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b) Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya;
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

4. Verifikasi dan Persetujuan

- a) Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip.
- b) Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip.
- c) Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

5. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Dinas sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Dinas.

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

- a) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan
- b) Susunan format berita acara meliputi:

- 1) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan
- 3) 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...
NOMOR : KODE KLASIFIKASI / TAHUN
PENYERAHAN

Pada hari ini..... tanggal....., bulan....., tahun.....
bertempat di..... (nama tempat dan alamat), kami yang
bertandatangan di bawah 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
Dinas Daerah, 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 Dinas daerah Kabupaten Klaten.

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

*) Pimpinan instansi/pencipta arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf bookman old style, ukuran 12

*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Luciana Rina Damayanti, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI