



**BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa penyusutan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip dinamis, maka perlu diatur pelaksanaan pengelolaan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus.

6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung, maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ Lembaga Kearsipan.
8. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. 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.
12. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten yang memiliki fungsi pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
13. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang menjalankan tugas fungsi ketatausahaan di lingkungan Perangkat Daerah /BUMD, yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
14. 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.
15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan/ kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
16. 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.
17. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
18. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
19. 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.
20. 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.
21. Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi nasib akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian kembali.

22. 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 DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Penyusutan arsip adalah untuk menjadi acuan bagi Perangkat Daerah/BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Penyusutan arsip adalah tersedianya pedoman bagi Perangkat Daerah/BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara agar dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi, hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan;
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 5

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan OPD.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Padatanggal 7-12-2021

Plh. BUPATI BANJARNEGARA
WAKIL BUPATI,

Cap ttd,

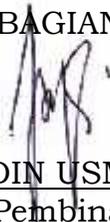
SYAMSUDIN

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 31-12-2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

Cap ttd,

INDARTO
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2021 NOMOR 40

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, SH
Pembina
NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

I. PENDAHULUAN

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

Untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis, setiap instansi/organisasi perlu menyelenggarakan penyusutan arsip. Dengan melaksanakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam paragraf 3 Pasal 47 mengenai Penyusutan Arsip menegaskan bahwa setiap instansi/organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan. Penyusutan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya-upaya preventif melalui tahapan-tahapan dan persyaratan penyusutan. Hal ini untuk menghindari musnahnya arsip yang mempunyai nilai guna dan menyelamatkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah. Dengan demikian perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara sebagai acuan bagi OPD/BUMD dalam melaksanakan penyusutan arsip.

II. PENGORGANISASIAN PENYUSUTAN ARSIP

Untuk menjamin pelaksanaan penyusutan arsip secara prosedural, setiap OPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara menyelenggarakan organisasi kearsipan secara optimal. Organisasi kearsipan dalam konteks penyusutan arsip ini, dibagi dalam dua tingkatan yaitu :

A. UNIT KEARSIPAN I (UK I)

Kewenangan Unit Kearsipan I meliputi :

1. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan arsip aktif pada OPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
2. Membina pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan II beserta UPTB/UPTD dan BUMD.
3. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan oleh Perangkat Daerah beserta UPTB/UPTD dan BUMD.
4. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip inaktif yang dipindahkan oleh OPD beserta UPTB/UPTD dan BUMD.

5. Mengelola dan melestarikan arsip statis yang diserahkan oleh OPD beserta UPTB/UPTD dan BUMD.

B. UNIT KEARSIPAN II (UK II)

Kewenangan Unit Kearsipan II meliputi :

1. Membina pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah, baik di lingkungan SKPD maupun di lingkungan UPTB/UPTD dan BUMD.
2. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di lingkungan OPD maupun Unit Kearsipan di lingkungan UPTB/UPTD dan BUMD.
3. Melaksanakan penilaian arsip inaktif sebagaimana diatur dalam JRA.
4. Melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.

III. PERSIAPAN PENYUSUTAN ARSIP

A. MENGELOMPOKKAN ARSIP DALAM UNIT-UNIT INFORMASI

Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan arsip. Kegiatan penataan arsip dalam rangka penyusutan merupakan kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Memberkaskan Arsip

Penataan arsip tidak dilakukan secara lembar per lembar arsip, melainkan dalam bentuk kelompok-kelompok atau berkas-berkas arsip. Untuk memperoleh kelompok atau berkas arsip yang lengkap, perlu dilakukan pemberkasan arsip.

Hal-hal yang dilakukan dalam memberkaskan arsip adalah :

- a. memisahkan arsip dengan non arsip dan membersihkan berkas arsip dari bahan yang merusak arsip, misalnya penjepit berbahan besi. Adapun yang dimaksud non arsip antara lain map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi arsip.
- b. menyusun lembaran arsip kedalam berkas sesuai dengan penataan aslinya, yaitu sistem pemberkasan (*filing*) yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*).
- c. dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.

2. Menyusun Daftar Arsip Inaktif

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut (*lihat contoh lampiran 1*):

- a. Pencipta arsip : Diisi nama OPD/BUMD
- b. Unit pengolah : Diisi nama unit pengolah pada OPD/BUMD
- c. Nomor arsip : Diisi nomor urut
- d. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip
- e. Uraian informasi arsip : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- f. Kurun waktu : Diisi tahun penciptaan arsip

- g. Jumlah : Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping, dan sebagainya
- h. Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia

Kolom-kolom dalam daftar arsip bilamana perlu dapat ditambah sesuai kebutuhan.

Daftar arsip digunakan sebagai sarana penilaian arsip, baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip, maupun kegiatan penyusutan.

3. Menata Fisik arsip

Memberikan nomor pada sampul arsip sesuai daftar dan memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip.

B. MELAKUKAN PENILAIAN ARSIP

Dalam melakukan penilaian arsip, digunakan sarana berupa Daftar Arsip Inaktif. Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip. Hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan penyusutan arsip. Hal ini karena kegiatan penilaian menghasilkan dua daftar yaitu Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah. Dalam melakukan penilaian arsip, pedoman yang digunakan adalah JRA yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. Selain itu, agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, diperlukan pula metode analisis.

Analisis tersebut terdiri dari :

1. Analisis Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) masih digunakan untuk kegiatan administrasi yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif, atau digunakan terus menerus yang berarti vital. Analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi OPD/BUMD sebagai instansi/organisasi pencipta arsip.

2. Analisis Isi

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

3. Analisis Konteks

Kegiatan ini untuk memastikan keterkaitan informasi antara kelompok berkas (*series arsip*) yang satu dengan kelompok berkas yang lain dalam rangka menjamin integritas informasinya.

4. Analisis Kegunaan

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) hanya berguna untuk OPD/BUMD sebagai instansi/organisasi pencipta arsip (nilai guna primer), atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (nilai guna sekunder) atau keduanya.

5. Analisis Biaya dan Manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan efisiensi pengelolaan arsip bagi operasional OPD/BUMD yang bersangkutan.

IV. PROSEDUR PENYUSUTAN

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan II
Setiap Unit Pengolah OPD/BUMD memindahkan arsip-arsip inaktif ke Unit kearsipan II. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

Langkah-langkah pemindahan :

- a. unit pengolah memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif.
- b. mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
- c. membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua), untuk unit pengolah dan Unit Kearsipan II.
- d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e. memberi label sesuai dengan isi boks.
- f. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II.
- g. memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan II.
- h. unit kearsipan II memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip.
- i. unit Kearsipan II melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Kepala OPD/BUMD.

Contoh Format Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA OPD/BUMD :
UNIT PENGOLAH :

NO	KODE KLASI FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

.....,

Kepala Unit Pengolah
Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

Contoh Format Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
UNIT PENGOLAH.....
NOMOR :

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

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang

Dalam hal ini bertindak atas nama Sekretariat/Bidang, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja : Sekretariat

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan II, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan sejumlah berkas seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan II.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama lengkap Nama lengkap

Pangkat Pangkat

NIP

NIP

2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I
Setiap OPD/BUMD memindahkan arsip-arsip inaktif ke Unit Kearsipan I. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
Langkah-langkah pemindahan :
 - a. unit Kearsipan II memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif.
 - b. mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
 - c. membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua) untuk Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
 - d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
 - e. memberi label sesuai dengan isi boks.
 - f. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
 - g. memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan I.
 - h. unit kearsipan I memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip.
 - i. unit kearsipan I melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Bupati.

Contoh Format Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA OPD/BUMD :
ALAMAT :

NO	KODE KLASI FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

.....,

Pimpinan OPD / BUMD

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

Contoh Format Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
OPD/BUMD.....
NOMOR :

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

Nama :

Jabatan :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Kerja : Nama OPD/BUMD

Dalam hal ini bertindak atas nama OPD/BUMD, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan I, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan sejumlah berkas seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan I.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama lengkap Nama lengkap

Pangkat Pangkat

NIP

NIP

B. PENYERAHAN ARSIP STATIS

OPD/BUMD menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten. Arsip yang diserahkan merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Penyerahan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun.

Penyerahan arsip statis dilakukan dengan mengendalikan aspek kesiapan, fasilitas, dan mutu informasinya.

Langkah-langkah menyerahkan arsip statis :

1. Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang diserahkan memenuhi kriteria sebagai arsip statis.
2. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series* arsip).
3. Membuat Daftar Arsip Statis Usul Serah.
Daftar Arsip Statis Usul Serah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :
 - a. Pencipta arsip : Diisi nama OPD/BUMD
 - b. Nomor arsip : Diisi nomor urut
 - c. Uraian informasi arsip : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
 - d. Kurun waktu : Diisi tahun penciptaan arsip
 - e. Jumlah : Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping, dan sebagainya
 - f. Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
4. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
5. Memberi label sesuai dengan isi boks
6. Menyerahkan Daftar Arsip Statis Usul Serah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
7. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Statis Usul Serah dan penyeleksian fisik arsip yang akan diserahkan. Hal ini untuk memastikan bahwa arsip statis yang akan diterima, benar-benar memiliki nilai guna sekunder. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna sekunder, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten mengembalikan arsip kepada OPD/BUMD dan memberi rekomendasi untuk memusnahkan arsip. Apabila hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut mempunyai nilai guna sekunder serta lengkap dan utuh kondisi fisiknya, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten menerima arsip statis tersebut.
8. Membuat Daftar Arsip Statis rangkap 2 (dua), untuk Perangkat Daerah/BUMD dan Unit Kearsipan I.
9. Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan OPD/BUMD dan pimpinan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
10. Menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
11. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melaporkan kegiatan penyerahan arsip statis dari OPD/BUMD kepada Gubernur.

Contoh Format Daftar Arsip Statis Usul Serah

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

NAMA OPD/BUMD :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Pimpinan OPD/BUMD
Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Format Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS

NAMA OPD/BUMD :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Pimpinan OPD/BUMD
Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Contoh Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
OPD/BUMD
NOMOR :.....

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

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama (nama OPD/BUMD) untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sejumlah berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tanda Tangan Tanda Tangan

Nama lengkap Nama lengkap

Pangkat Pangkat

NIP

NIP

C. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan dan meniadakan fisik dan informasi arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun.

Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

1. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II :

Langkah-langkah pemusnahan arsip :

- a. membentuk Panitia Pemusnahan yang keanggotaannya terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II.
- b. memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan.
- c. membuat Daftar Arsip Usul Musnah.

Daftar Arsip Usul Musnah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

- (1) Nama instansi : Diisi nama OPD/BUMD
- (2) Nomor : Diisi nomor urut
- (3) Uraian informasi arsip : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap

Contoh Format Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NAMA OPD/BUMD :
 ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....
 Pimpinan OPD/BUMD
 Tanda tangan

Nama lengkap
 Pangkat
 NIP

Contoh Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
 NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan
 Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini
 berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian kembali arsip, dan SK Kepala
 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara Tengah Nomor :
tanggal.....telah melaksanakan pemusnahan
 arsip (nama OPD/BUMD) sejumlahberkas sebagaimana tercantum
 dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, penghancuran secara total dengan cara
 dibakar/dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salahsatu).

Saksi-saksi

- 1).....
 - 2).....
- Nama Lengkap

Pimpinan OPD/BUMD

Tanda Tangan

Pangkat
 NIP

V. PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada OPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.

Plh. BUPATI BANJARNEGARA
WAKIL BUPATI,

Cap ttd,

SYAMSUDIN