



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, serta dalam rangka tercapainya efisiensi, efektifitas dalam pengelolaan arsip dinamis dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

- Mengingat :**
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 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);

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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
7. Instansi Vertikal adalah perangkat Kementrian atau Lembaga Negara Non Kementrian yang mempunyai wilayah kerja di Daerah.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
9. 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.
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 berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis meliputi Lembaga Kearsipan Daerah, unit kearsipan, Perangkat Daerah, instansi vertikal, BUMD, Desa/Kelurahan, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan/atau perseorangan.
17. 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.

18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Depo Arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis.
20. 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.
21. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggungjawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan.
22. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
23. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip, pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
24. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinstiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
25. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun pembuatan arsip, jumlah arsip, dan keterangan yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan Penyusutan Arsip.
26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
29. Arsip Tekstual adalah informasi yang direkam atau dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi.

30. Arsip Kartografi adalah informasi yang berupa gambaran peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan.
31. Arsip Bentuk Khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statis, citra bergerak dan rekaman suara.
32. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menjadi acuan bagi Pencipta Arsip di Kabupaten Grobogan dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman yang bersifat teknis operasional bagi Pencipta Arsip di Kabupaten Grobogan agar dalam penyelenggaraan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB III PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Penyusutan Arsip meliputi :
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (3) Prosedur Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Pencipta Arsip ke LKD.
- (4) 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 5

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 V
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip :
 - 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 semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 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 VI

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 8

Penyerahan Arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang :

- a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. Telah habis retensinya; dan/atau
- c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip;

Pasal 9

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip statis.
- (3) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 10

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
Pada tanggal 31 Juli 2019
BUPATI GROBOGAN



SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GROBOGAN



MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2019 NOMOR : 25

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 25 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN
ARSIP

**PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- a. Penyeleksaian Arsip Inaktif;
- b. Penataan Arsip Inaktif;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif; dan
- d. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

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

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- b. Penilaian;
- c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- d. Verifikasi dan Persetujuan;
- e. Penetapan Arsip yang akan Diserahkan; dan
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip dilakukan untuk arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
2. Pemindahan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke LKD dilakukan untuk arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
3. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
 - a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. Penataan Arsip Inaktif;
 - c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif; dan
 - d. Penyusunan Berita Acara Pemindahan.

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN.

- a) Pemindahan Arsip Inaktif pada unit pengolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - telah habis retensi (masa simpan) sebagai Arsip aktif berdasarkan JRA;
 - tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- b) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan oleh pengelola Arsip yang berkedudukan di bawah kepala unit pengolah dan kepala unit kearsipan setelah melewati retensi (masa simpan) arsip aktif.
- c) Arsip Inaktif yang akan dipindahkan terdiri dari beberapa jenis Arsip yaitu:
 - Arsip Tekstual;
 - Arsip Katografi; dan
 - Arsip Bentuk Khusus.
- d) Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan meliputi :
 1. Penyeleksian Arsip Inaktif
 - a. Penyeleksian Arsip Inaktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah dilakukan dengan cara memilah berkas berdasarkan tahun penciptaan, mencocokkan melalui JRA dengan melihat pada kolom retensi aktifnya. Apabila terdapat berkas yang melewati masa simpan pada periode Arsip Aktif maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaannya sudah

menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun), maka berkas tersebut dapat dipisahkan untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan sebagai Arsip Inaktif.

- b. Memeriksa isi berkas, pisahkan Arsip dan Non Arsip, blanko, duplikasi, dan sebagainya untuk dipisahkan dan dimusnahkan.
- c. Kelompokan Arsip Inaktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai Klasifikasi Arsip.

2. Penataan Arsip Inaktif.

- a. 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 bersal 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.
- b. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan :
 - pengaturan fisik arsip;
 - pengolahan informasi arsip; dan
 - penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam 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;
 - memberi label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;
- d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja.

3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

- a. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip, atau pejabat yang diberi kewenangan.
- b. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - Pencipta Arsip;
 - Unit Pengolah;
 - nomor arsip;
 - kode klasifikasi;
 - uraian informasi arsip;
 - kurun waktu;
 - jumlah; dan
 - keterangan.

Contoh :

Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

ORGANISASI : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KAB. GROBOGAN
UNIT KERJA : BIDANG PERPUSTAKAAN

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

Yang Memindahkan
(Unit Pengolah/Unit Kerja)
Nama jabatan
Ttd
Nama Terang
NIP.

Yang Menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
Ttd
Nama Terang
NIP.

Petunjuk Pengisian :

(1)	Nomor	Berisi nomor urut jenis arsip
(2)	Kode Klasifikasi Arsip	Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
(3)	Jenis/ Series Arsip	Berisi jenis /series arsip
(4)	Tahun	Berisi tahun terciptanya arsip
(5)	Jumlah	Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis (eksemplar/ folder/ boks)

(6)	Tingkat Perkembangan	Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/ copy/ tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
(7)	Nomor Boks	Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
(8)	Keterangan	Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/ berkas lengkap/ lampiran tidak ada)

4. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

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. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan yang dicetak rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut:

- Rangkap Pertama untuk Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- Rangkap Kedua untuk LKD (tembusan)
- Rangkap Ketiga untuk Unit Pengolah

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 Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**) NIP</p>	<p>Dibuat di(tempat)..... (tanggal)</p> <p>PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**) NIP</p>

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN PENCIPTA ARSIP KE LKD

- a) Arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun, dipindahkan dari Pencipta Arsip ke LKD.
- b) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dalam kondisi tertata, baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
- c) Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan ke LKD meliputi:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi atau masa simpan paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan Arsip, mencocokkan dengan retensi Inaktif yang tercantum dalam JRA.

2. Penataan Arsip Inaktif

a. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :

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

b. Penataan Arsip Inaktif dilakukan dengan mengelompokkan Arsip Inaktif dari semua unit pengolah, berdasarkan keterkaitan informasinya sesuai dengan Klasifikasi Arsip. Apabila terdapat kesamaan klasifikasi arsip, maka arsip tersebut harus digabung sehingga menjadi berkas yang lengkap dan utuh serta mencerminkan tugas dan fungsi Pencipta Arsip.

c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam 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;
- memberi label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;

3. Membuat Daftar Arsip Inaktif

a. Pimpinan Unit Kearsipan menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh Kepala Organisasi Pencipta Arsip selaku yang memindahkan arsip serta Kepala Bidang

Kearsipan pada LKD selaku penerima arsip, atau pejabat yang diberi kewenangan.

b. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- Pencipta Arsip
- Unit Pengolah;
- nomor arsip;
- kode klasifikasi;
- uraian informasi arsip;
- kurun waktu;
- jumlah; dan
- keterangan.

Contoh :

Organisasi Perangkat Daerah/ Pencipta Arsip :

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

YANG MEMINDAHKAN
Kepala Pencipta Arsip

Ttd
Nama Terang
NIP.

Purwodadi, (tanggal/bln/tahun)
YANG MENERIMA
Kepala Bidang Kearsipan LKD/
Pejabat yang diberi kewenangan

Ttd
Nama Terang
NIP.

Petunjuk Pengisian :

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

4. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

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. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan yang dicetak rangkap 2 (tiga) dengan rincian sebagai berikut :

- Rangkap Pertama untuk LKD.
- Rangkap Kedua untuk Unit Kearsipan Pencipta Arsip.

Contoh :

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Nomor : _____

Pada hari ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama ... (Nama Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk ... (Nama Perangkat Daerah yang menerima) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah memindahkan Arsip Inaktif sejumlah ... box yang berisi berkas seperti tercantum pada daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima sejumlah Arsip Inaktif sesuai daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan tersebut dari PIHAK PERTAMA untuk dilaksanakan Pengelolaannya sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku, Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing, Lembar kesatu untuk Pihak Pertama dan Lembar kedua untuk Pihak Kedua.

PIHAK KEDUA

(_____)

PIHAK PERTAMA

(_____)

BAB II

PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip.
2. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
3. Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
 - d. penilaian Arsip oleh panitia penilai arsip;
 - e. permohonan persetujuan / pertimbangan;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- 2) Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- 3) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- 4) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota atau Pengelola Arsip (bagi lembaga yang belum terdapat Arsiparis).
- 5) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota atau Pengelola Arsip (bagi Pencipta Arsip yang belum terdapat Arsiparis).
- 6) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

- a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota atau Pengelola Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah (bagi LKD yang belum terdapat Arsiparis).
- 7) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pengelola arsip/pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

- 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip berdasarkan JRA yang sudah ditetapkan dengan cara melihat pada kolom jenis/series arsip, retensi Inaktif, dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- 3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor : berisi nomor urut

Jenis / Series Arsip : berisi jenis / series arsip

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

- 1) Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan kabupaten yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati;
 - d. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
- 2) Mekanisme persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun :
 - a. Menyampaikan permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun kepada Kepala ANRI dilengkapi dengan :
 1. Surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI.
 2. Surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.
 3. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* yang ditanda tangani oleh pimpinan Pencipta Arsip dan diparaf oleh pimpinan unit kearsipan di lingkungannya
 - b. Surat Persetujuan Pemusnahan Kepala ANRI beserta lampiran Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Pimpinan Pencipta Arsip untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Penetapan Daftar Arsip Musnah.
- 3) Mekanisme persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun :
 - a. Menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan telah diseleksi serta dinilai oleh Panitia Penilai Arsip dengan kelengkapan sebagai berikut :
 1. Surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 2. Surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.
 3. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

4. Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip dan diparaf oleh pimpinan unit kearsipan dilingkungannya.
- b. Penelaahan surat beserta daftar Arsip Usul Musnah.
Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Bupati selanjutnya ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
1. Bupati memberikan disposisi kepada LKD Kabupaten untuk menindaklanjuti permohonan persetujuan dengan melakukan penelaahan terhadap surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan kelengkapannya.
 2. Pimpinan LKD memberikan disposisi kepada Bidang Kearsipan.
 3. Bidang Kearsipan LKD bersama Arsiparis melakukan penelaahan dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan instansi Pencipta Arsip yang mengusulkan pemusnahan arsip.
 4. Bidang Kearsipan LKD menyampaikan hasil tertulis penelaahan kepada Pimpinan LKD secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta lampiran Daftar Arsip Persetujuan Musnah yang akan ditandatangani Bupati dan diparaf oleh Arsiparis yang menelaah, Kepala Bidang Kearsipan, dan Pimpinan LKD.
- c. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
1. Penyampaian konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip beserta lampirannya dari LKD kepada Bupati.
 2. Bupati menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip dan lampirannya. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya dibuat rangkap 2 (dua) rangkap.
 3. Penyampaian surat persetujuan pemusnahan arsip kepada instansi Pencipta Arsip dengan rincian 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada instansi Pencipta Arsip, 1 (satu) rangkap disimpan di LKD.
 4. Surat Persetujuan Bupati yang dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah selanjutnya oleh pimpinan instansi Pencipta Arsip digunakan sebagai dasar Surat Penetapan Arsip Musnah beserta Daftar Arsip Musnah. Surat Penetapan Arsip Musnah beserta lampiran dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan rincian 1 (satu) rangkap disimpan di instansi Pencipta Arsip, 1 (satu) rangkap ditembuskan kepada LKD.

- 4) Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya. Pengajuan persetujuan melalui penyampaian surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah yang ditanda-tangani oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI. Untuk mekanisme selanjutnya sama dengan proses pemberian persetujuan pada usul pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

D. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/bupati/pimpinan BUMD sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

E. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

- 1) 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 LKD, bagian hukum setda dan/atau unit kerja bidang pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- 2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- 3) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari LKD, bagian hukum Setda dan/atau unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

Saksi-Saksi :

1. (Kepala Unit Pengolah);
2. (LKD);
3. (Bagian Hukum Setda);dan/atau
4. (Unit kerja bidang pengawasan)

Kepala Unit Kearsipan

.....

- 4) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia
 - c. *pulping*; atau
 - d. pembakaran
- 5) Pemusnahan dokumen non arsip, blanko, amplop, undangan, dan hasil duplikasi dapat dilaksanakan secara mandiri di masing-masing Unit Pengolah.
- 6) 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 Pimpinan Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - e. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip;
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh

No.	Kategori	Retensi	Salinan	Salinan	Salinan
1	2	3	4	5	6

Yang bertanggung jawab
Pimpinan Pencipta Arsip

Menghadap,
Kepada Lembaga Kelembagaan

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

- 1) Serah terima arsip statis dilaksanakan dengan Keputusan Bupati kepada Kepala LKD dan disertai berita acara terima arsip statis dibuat rangkap 2 (dua), daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- 2) Susunan format berita acara meliputi:
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:

KOP SURAT YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (Nama Pencipta Arsip) KEPADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
Nomor :/ Tahun penyerahan

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (Pencipta Arsip yang menyerahkan).

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama.... (LKD Kabupaten), 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 Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Grobogan.

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

Dibuat di(tempat), (tgl)

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

Ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

Ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

Keterangan :

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip (dalam hal tertentu dapat diwakilkan).

) Huruf dicetak **bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12.

- 3) Fisik arsip yang akan diserahkan dimasukkan dalam folder dengan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip.
- 4) Arsip yang sudah dimasukkan dalam folder dimasukkan ke dalam Boks Arsip dan pada sisi lebar Boks Arsip diberi label dan dicantumkan nomor serta nomor urut Arsip yang ada dalam Boks Arsip tersebut.

BUPATI GROBOGAN

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, sweeping stroke that forms a large 'S' shape, followed by a vertical line and a small flourish.

SRI SUMARNI