



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pendayagunaan arsip, penyelamatan arsip dan tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dalam perkembangannya Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak relevan dan perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang terbaru sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
  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 beberapa kali diubah 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 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 Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
ARSIP KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. 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 sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di Kabupaten Banyumas.

7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa dalam wilayah Kabupaten Banyumas.
8. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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 adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. 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.

15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
21. Jangka waktu simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
22. *Series* Arsip adalah kelompok berkas yang disusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah.
23. Nilai Guna Arsip adalah nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
24. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi Pencipta Arsip.

25. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atas kepentingan umum di luar lembaga atau instansi Pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
26. 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.
27. 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.

#### Pasal 2

Maksud disusunnya Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas adalah untuk memberikan pedoman bagi Pencipta Arsip di Kabupaten Banyumas dalam melaksanakan penyusutan arsip.

#### Pasal 3

Tujuan penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas adalah tersedianya pedoman bagi Pencipta Arsip di Kabupaten Banyumas agar dalam melaksanakan Penyusutan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

### BAB II PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) 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; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Kegiatan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Pemerintah Desa; dan
  - c. BUMD.
- (4) Ketentuan mengenai teknis pedoman penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PEMBIAYAAN

#### Pasal 5

- (1) Segala biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan Penyusutan Arsip pada Perangkat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Segala biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan Penyusutan Arsip pada Pemerintah Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Segala biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan Penyusutan Arsip pada BUMD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja BUMD.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusutan Arsip bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2015 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd  
WAHYU BUDI SAPTONO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 122

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,  


SUGENG AMIN, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196701281993021001



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 121 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
KABUPATEN BANYUMAS

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 Pencipta Arsip.

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 Kabupaten Banyumas sebagai acuan bagi Pencipta Arsip di Kabupaten Banyumas dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.

## B. Organisasi Kearsipan

Untuk menjamin pelaksanaan Penyusutan Arsip secara prosedural, setiap Pencipta Arsip di Kabupaten Banyumas menyelenggarakan organisasi Kearsipan secara optimal. Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud terdiri atas :

1. Unit Kearsipan; dan
2. Unit Pengolah.

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a, merupakan satuan kerja pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD Kabupaten Banyumas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

Unit Kearsipan terdiri dari Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.

### 1. Unit Kearsipan I

Unit Kearsipan I merupakan Unit Kearsipan pada Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Kewenangan Unit Kearsipan I meliputi :

- a. melakukan pembinaan pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan II;
- b. mengelola Arsip inaktif masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan oleh Pencipta Arsip;
- c. melaksanakan penilaian dan pemusnahan Arsip inaktif masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan oleh Pencipta Arsip;
- d. mengelola dan melestarikan Arsip statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip.

### 2. Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II merupakan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip yang dilaksanakan oleh Sekretariat.

Kewenangan Unit Kearsipan II meliputi :

- a. membina pengelolaan Arsip aktif pada Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- c. melaksanakan penilaian Arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- d. melaksanakan pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I; dan
- e. melaksanakan penyerahan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada huruf b, merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Unit Pengolah dilaksanakan oleh :

1. Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
2. Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat Daerah;
3. Bidang di lingkungan Perangkat Daerah;
4. Seksi di lingkungan Pemerintah Desa; dan
5. Bidang, bagian atau yang disebut dengan nama lain di lingkungan BUMD.

## BAB II

### PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

#### A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah. Pemindahan Arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.

Pemindahan Arsip inaktif dilakukan sebagai berikut :

1. Pemindahan Arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Pencipta Arsip; dan
2. Pemindahan Arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Banyumas.

Pemindahan Arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Penyeleksian Arsip Inaktif;

Penyeleksian Arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. 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).

2. Penataan Arsip Inaktif

- a. Penataan Arsip inaktif merupakan kegiatan menata Arsip inaktif yang akan ditentukan retensi dan nasib akhirnya. Penataan Arsip tidak dilakukan secara lembar per lembar Arsip, melainkan dalam bentuk kelompok berkas atau series Arsip.

- b. Penataan Arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :

- 1) 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.

- 2) 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.

- c. penataan Arsip inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan :
  - 1) Pengaturan fisik Arsip;
  - 2) Pengolahan informasi Arsip; dan
  - 3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- d. penataan Arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan :
  - 1) Menata berkas yang berisi Arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut pada Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - 2) Menyimpan dan memasukkan berkas Arsip inaktif ke dalam boks Arsip;
  - 3) Memberi label boks Arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.
- e. penataan Arsip dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.

### 3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

- a. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.

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

Daftar Arsip Inaktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Unit pengolah;
- 2) Nomor berkas;
- 3) Kode klasifikasi;
- 4) Uraian informasi Arsip;
- 5) Kurun Waktu;
- 6) Jumlah; dan
- 7) Keterangan

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nomor berkas;
- 2) Nomor item Arsip;
- 3) Kode klasifikasi;
- 4) Uraian informasi Arsip;
- 5) Tanggal;
- 6) Tingkat Perkembangan;
- 7) Jumlah; dan
- 8) Keterangan

Contoh : Format Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

DAFTAR BERKAS  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

Unit Pengolah : .....

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

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)

NAMA  
NIP.....

NAMA  
NIP.....

Petunjuk pengisian :

- (1). Nomor : diisi nomor urut berkas
- (2). Kode Klasifikasi Arsip : diisi kode klasifikasi Arsip
- (3). Uraian Informasi Arsip : diisi uraian informasi dari berkas berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
- (4). Kurun Waktu : diisi kurun waktu/tahun terciptanya Arsip

- (5). Jumlah : diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/ berkas/ bendel/ folder /boks).
- (6). Keterangan : diisi keterangan kondisi fisik dari jenis Arsip (kertas rapuh/ robek/ rusak/ berkas tidak lengkap/ lampiran tidak ada).

Contoh : Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

Unit Pengolah : .....

No.	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)  
Nama Jabatan

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan

NAMA  
NIP.....

NAMA  
NIP.....

Petunjuk pengisian:

- (1). Nomor : diisi nomor urut berkas Arsip
- (2). Nomor Item Arsip : diisi nomor item Arsip
- (3). Kode Klasifikasi Arsip : diisi kode klasifikasi Arsip
- (4). Uraian Informasi Arsip : diisi uraian informasi dari setiap naskah dinas
- (5). Tanggal : diisi tanggal Arsip tercipta
- (6). Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan Arsip (asli/fotokopi/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan di cantumkan seluruhnya.

- (7). Jumlah : diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/ berkas/ bendel/ folder/ boks).
- (8). Keterangan : diisi keterangan kondisi fisik dari jenis Arsip ( kertas rapuh / robek / rusak / berkas tidak lengkap / lampiran tidak ada ).

b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pencipta Arsip selaku Unit Kearsipan II memindahkan Arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I dengan menyusun Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip selaku yang memindahkan Arsip inaktif dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima Arsip. Dalam pembuatan berita acara dan daftar Arsip inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua).

Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip inaktif dan ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip selaku yang memindahkan Arsip dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima Arsip.

Daftar Arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Pencipta Arsip;
- 2) Unit Pengolah;
- 3) Nomor Arsip;
- 4) Kode Klasifikasi;
- 5) Uraian Informasi Arsip;
- 6) Kurun Waktu;
- 7) Jumlah; dan
- 8) Keterangan.



Contoh : Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

Unit Pengolah : .....

NO	KODE KLASIFI- KASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEM- BANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang menerima  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
(Nama Jabatan)

Yang memindahkan  
Kepala (Pencipta Arsip)  
(Nama Jabatan)

Nama  
NIP.....

Nama  
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

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

- c. Proses pemindahan Arsip inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan/atau pemindahan Arsip inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke depot penyimpanan Arsip inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Waktu pelaksanaan;
- 2) Tempat;
- 3) Jenis arsip yang dipindahkan;
- 4) Jumlah arsip;
- 5) Pelaksana; dan
- 6) Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

Contoh : Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama .....  
(Unit Pengolah), yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama .....  
(Unit Kearsipan), yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan pemindahan Arsip inaktif sejumlah ..... berkas/boks seperti tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

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

Pihak Kedua  
(Jabatan)

Pihak Pertama  
(Jabatan)

Nama  
NIP.....

Nama  
NIP.....

Contoh : Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Kepala..... (Pencipta Arsip), yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah (Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah), yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan Arsip inaktif sejumlah ..... berkas/boks seperti tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

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

Pihak Kedua  
(Jabatan)

Nama  
NIP.....

Pihak Pertama  
(Jabatan)

Nama  
NIP.....

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

Prosedur pemusnahan Arsip dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
2. Penyeleksian Arsip;
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
4. Penilaian Arsip;
5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
6. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan; dan
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pemusnahan Arsip dibedakan menjadi 2 (dua) :

1. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip;
2. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

1. Prosedur Pemusnahan Arsip dengan Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun
  - 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.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip atau dapat melibatkan Arsiparis dari Lembaga Kearsipan Daerah.

Contoh : Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

---

KEPUTUSAN..... (NAMA PENCIPTA ARSIP)  
KABUPATEN BANYUMAS  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

.....

KEPALA.....

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta dalam rangka untuk efisiensi efektifitas pengelolaan Arsip, maka perlu dilaksanakan penilaian Arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 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 Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun .... Nomor .... Seri ...);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan (nama pencipta arsip) ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan (nama pencipta arsip) ini.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun .....
- KEEMPAT Keputusan (nama pencipta Arsip) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala..... (Pencipta Arsip)

Nama



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA.....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Pimpinan Unit Kearsipan (Sekretaris)	Ketua merangkap Anggota
2.		Kasubag Umum / Kepala Bagian TU	Sekretaris
3.		Arsiparis / Pengelola Arsip Unit Kearsipan	Anggota
4.		Pimpinan Unit Pengolah ( Kepala Bidang / Bagian / Seksi )	Anggota
5.		Arsiparis / Pengelola Arsip Bidang / Bagian	Anggota

Kepala ..... (Pencipta Arsip)

NAMA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA.....  
NOMOR .... TAHUN  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

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

Kepala ..... (Pencipta Arsip)

NAMA

#### b. Penyeleksian Arsip

- 1) Penyeleksian Arsip adalah proses pemilahan Arsip yang memiliki nilai guna dan yang tidak bernilai guna.
- 2) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 3) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
- 4) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya.

#### c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

- 1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
- 2) Daftar Arsip usul musnah adalah daftar yang berisi catatan/uraian informasi Arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau tidak bernilai guna.
- 3) Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi :
  - a) nomor;
  - b) jenis/series Arsip;
  - c) tahun;
  - d) jumlah;
  - e) tingkat perkembangan; dan
  - f) keterangan.

Contoh : Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

NO	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Ketua Panitia Penilai Arsip  
(Kepala Unit Kearsipan)

Nama

Petunjuk Pengisian :

- (1). Nomor : diisi nomor urut
- (2). Jenis / Series Arsip : diisi jenis/series Arsip
- (3). Tahun : diisi tahun pembuatan Arsip
- (4). Jumlah : diisi jumlah Arsip (lembar, berkas, boks)
- (5). Tingkat Perkembangan : diisi tingkatan keaslian Arsip (asli, fotokopi, atau salinan)
- (6). Keterangan : diisi informasi tentang kondisi Arsip (misal: rusak/ tidak lengkap/ berbahasa asing/ daerah)

d. penilaian Arsip

- 1) Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya.
- 2) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan selanjutnya dibuatkan Daftar Arsip Musnah.
- 3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (2) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh : Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

NO	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Kepala ..... (Pencipta Arsip)

Nama

NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1). Nomor : diisi nomor urut
- (2). Jenis / Series Arsip : diisi jenis/series Arsip
- (3). Tahun : diisi tahun pembuatan Arsip
- (4). Jumlah : diisi jumlah Arsip (lembar, berkas, boks)
- (5). Tingkat Perkembangan : diisi tingkat keaslian Arsip (asli, fotokopi, atau salinan)
- (6). Keterangan : diisi informasi tentang kondisi Arsip (misal: rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/ daerah)

Contoh : Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di ..... (Nama Pencipta Arsip) berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat), tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian kembali Arsip 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 sebagaimana terlampir, 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 .....  
(Nama, NIP., jabatan)
2. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)
3. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)
4. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)
5. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)

e. permohonan Persetujuan Pemusnahan

- 1) Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip di Kabupaten Banyumas harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati.
- 2) Surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dibuat oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati dan tembusan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai Arsip dan Daftar Arsip Musnah hasil penilaian panitia penilai Arsip.

3) Berdasarkan surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip tersebut, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah, Bupati akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan Arsip.

f. penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati dan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip.

g. 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 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.

2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 2) 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.

4) Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a) pencacahan;
- b) penggunaan bahan kimia; atau
- c) *pulping*.

h. arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :

- 1) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
- 2) Notulen rapat Panitia Penilai Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;

- 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - 4) Surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati;
  - 5) Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip;
  - 7) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- i. ketentuan mengenai prosedur pemusnahan berlaku secara mutatis mutandis bagi BUMD dan Pemerintah Desa.



Contoh: Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

Purwokerto, .....

Kepada :

Nomor : 045.44/.....

Yth. Bupati Banyumas

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (berkas)

di -

Hal : Permohonan Persetujuan  
Pemusnahan Arsip

PURWOKERTO

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala..... (Pencipta Arsip)

NAMA

NIP. ....

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Asisten .....
3. Kepala Dinas Arpusda Kab. Banyumas;
4. Arsip (Sub Bagian Umum).

Contoh: Surat Persetujuan Bupati Pemusnahan Arsip



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

Purwokerto, .....

Kepada :

Nomor : 045.44 / ..... Yth. Kepala .....(Pencipta Arsip)  
Sifat : Segera Kabupaten Banyumas  
Lampiran : 1 (berkas)  
Hal : Persetujuan Pemusnahan di -  
Arsip PURWOKERTO

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

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

Demikian untuk menjadi perhatian.

BUPATI BANYUMAS,

.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

---

KEPUTUSAN KEPALA .....(NAMA PENCIPTA ARSIP)  
KABUPATEN BANYUMAS  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PENETAPAN ARSIP MUSNAH  
.....  
KEPALA .....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip maka perlu dilaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa simpan/retensi dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Bupati Banyumas Tanggal..... Nomor..... Hal....., maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun .... Nomor .... Seri ...);
  7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
  8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Pemusnahan Arsip ..... (Nama Pencipta Arsip) dilaksanakan terhadap Arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan (nama pencipta arsip) ini.
- KEDUA : Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran .....

KELIMA : Keputusan (nama pencipta Arsip) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala ..... (Pencipta Arsip)

Nama

Tembusan :

1. Bupati Banyumas (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Asisten .....
4. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kab. Banyumas.

Contoh : Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Pencipta Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Pimpinan Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Pimpinan Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.  
telah melaksanakan pemusnahan Arsip ..... (Nama Pencipta  
Arsip), sejumlah ..... berkas/boks sebagaimana tercantum  
dalam Daftar Arsip Musnah terlampir.

Pemusnahan secara total dilakukan dengan cara : dicacah/dibuat  
bubur kertas (*pilih salah satu*)

Pihak Kedua  
(Kepala Unit Kearsipan)

Pihak Pertama  
(Kepala Unit Pengolah)

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

Mengetahui  
Kepala ..... (Pencipta Arsip)

Nama  
NIP. ....

Saksi-saksi :

1. Unit Kerja Hukum .....
2. Unit Kerja Pengawasan .....

2. Prosedur Pemusnahan Arsip dengan Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

a. pembentukan Panitia Penilai Arsip

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

b. penyeleksian Arsip

- 1) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom 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.

Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah pada Lembaga Kearsipan Daerah



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilaksanakan penilaian Arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa dalam rangka pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati Banyumas tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun .... Nomor .... Seri ...);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun .....

KEEMPAT Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal .....

BUPATI BANYUMAS,

Nama

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	Ketua merangkap Anggota
2.		Kepala Bidang Kearsipan pada LKD	Sekretaris
3.		Kepala..... (Pencipta Arsip)	Anggota
4.		Kepala ..... (Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip)	Anggota
5.	dst.nya	Arsiparis / Pengelola Arsip pada LKD	Anggota

BUPATI BANYUMAS,

NAMA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

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

BUPATI BANYUMAS,

NAMA

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

- 1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
- 2) Daftar Arsip usul musnah paling sedikit berisi : nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH  
NAMA PENCIPTA ARSIP

NO	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Ketua Panitia Penilai Arsip  
(Kepala LKD)

Nama

NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1). Nomor : diisi nomor urut
- (2). Jenis / Series Arsip : diisi jenis/series Arsip
- (3). Tahun : diisi tahun pembuatan Arsip
- (4). Jumlah : diisi jumlah Arsip (lembar, berkas, boks)
- (5). Tingkat Perkembangan : diisi tingkatan keaslian Arsip (asli, foto-kopi atau salinan)

- (6). Keterangan : diisi informasi tentang kondisi Arsip  
(misal: rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

d. penilaian Arsip

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

Contoh: Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Kepala LKD

Nama

NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1). Nomor : diisi nomor urut  
 (2). Jenis / Series Arsip : diisi jenis/series Arsip  
 (3). Tahun : diisi tahun pembuatan Arsip  
 (4). Jumlah : diisi jumlah Arsip ( lembar, berkas, boks)  
 (5). Tingkat Perkembangan : diisi tingkatan keaslian Arsip (asli, fotokopi atau salinan)  
 (6). Keterangan : diisi informasi tentang kondisi Arsip (misal: rusak / tidak lengkap / berbahasa asing / daerah)

2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh : Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di ..... (Nama Pencipta Arsip) berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat), tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian kembali Arsip dari tanggal ..... s.d. .... terhadap Daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan : (pilih salah satu)

- a) *menyetujui* usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau
- b) *menyetujui* usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir, 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 .....  
(Nama, NIP., jabatan)
- 2. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)
- 3. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)
- 4. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)
- 5. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)

e. permohonan Persetujuan

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip yaitu dengan menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan melampirkan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik serta surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

f. penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan

Bupati mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada pertimbangan Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

g. pelaksanaan Pemusnahan Arsip

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

h. Ketentuan mengenai prosedur pemusnahan berlaku secara mutatis mutandis bagi BUMD dan Pemerintah Desa.



Contoh : Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

Purwokerto, .....

Kepada :

Nomor : 045.44 / .....

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (berkas)

Hal : Permohonan Persetujuan  
Pemusnahan Arsip

Yth. Kepala Arsip Nasional  
Republik Indonesia

di -

JAKARTA

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

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

Demikian untuk menjadikan periksa.

BUPATI BANYUMAS,

NAMA

Tembusan:

1. Wakil Bupati Banyumas;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
3. Asisten .....
4. Kepala Dinas ARPUSDA Kabupaten Banyumas.

Contoh : Keputusan Bupati tentang Penetapan Arsip Musnah



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PENETAPAN ARSIP MUSNAH

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip maka perlu dilaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa simpan/retensi dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor..... Tanggal..... Hal Persetujuan Pemusnahan Arsip, maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun ..... Nomor .... Seri ...);
  7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
  8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Pemusnahan Arsip (Nama Pencipta Arsip) dilaksanakan terhadap Arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Memerintahkan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Banyumas untuk melaksanakan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran .....
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal .....

BUPATI BANYUMAS,

Nama

Contoh : Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah

<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b> Nomor : .....	
Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....	
..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. Pimpinan Pencipta Arsip, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.	
2. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
telah melaksanakan pemusnahan Arsip ..... (Nama Pencipta Arsip), sejumlah ..... berkas/boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir.	
Pemusnahan secara total dilakukan dengan cara : dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu)	
Pihak Kedua (Kepala LKD)	Pihak Pertama Kepala..... (Pencipta Arsip)
<u>Nama</u> NIP. ....	<u>Nama</u> NIP. ....
Saksi-saksi :	
1. Unit Kerja Hukum	.....
2. Unit Kerja Pengawasan	.....

i. arsip Kegiatan Pemusnahan Arsip

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

- 1) Keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- 2) Notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- 4) Surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 5) Keputusan Bupati tentang Penetapan Arsip Musnah;
- 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
- 7) Daftar Arsip Yang Dimusnahkan.

### C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### 1. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

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

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis masa retensinya; dan
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

#### 2. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

##### a. penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- 1) Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
- 3) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah.
- 4) Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi : nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

NO.	KODE KLASIFI- KASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Kepala ..... (Pencipta Arsip)

Nama

NIP. ....

Petunjuk pengisian :

- (1). Nomor : diisi nomor urut
- (2). Kode klasifikasi : diisi Kode klasifikasi Arsip
- (3). Uraian informasi Arsip : diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- (4). Kurun waktu : diisi tahun pembuatan Arsip
- (5). Jumlah : diisi berisi jumlah Arsip
- (6). Keterangan : diisi informasi khusus tentang kondisi fisik Arsip, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

b. penilaian Arsip

Panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

c. pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya;
- 2) menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
- 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

d. verifikasi dan Persetujuan;

- 1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- 2) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- 3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

e. penetapan Arsip yang akan Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

f. pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

---

KEPUTUSAN (NAMA PENCIPTA ARSIP)  
KABUPATEN BANYUMAS  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP USUL SERAH

.....

KEPALA (PENCIPTA ARSIP),

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan Arsip yang mempunyai nilai guna, perlu dilaksanakan penilaian Arsip yang telah habis masa retensi/ jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, dipandang perlu membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala..... Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun .... Nomor .... Seri ...);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan (Nama Pencipta Arsip) ini.

KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan (Nama Pencipta Arsip) ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan (Nama Pencipta Arsip) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun .....

KEEMPAT Keputusan (Nama Pencipta Arsip) ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

Kepala..... (Pencipta Arsip)

Nama

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA .....

NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI

ARSIP USUL SERAH

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP USUL SERAH

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Pimpinan Pencipta Arsip	Penanggung Jawab
2.		Sekretaris / Kabag Umum pada Pencipta Arsip	Ketua
3.		Kasubag Umum dan Kepegawaian / Kasubag TU pada Pencipta Arsip	Sekretaris
4.		Arsiparis / Pengelola Arsip	Anggota
5.	dst.nya	Arsiparis / Pengelola Arsip	Anggota

Kepala..... (Pencipta Arsip)

NAMA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA.....  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI  
ARSIP USUL SERAH

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP USUL SERAH

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

Kepala ..... (Pencipta Arsip)

NAMA

Contoh : Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang akan diserahkan

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan Arsip di ..... (Nama Pencipta Arsip) nomor ..... tanggal.....dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s.d ..... terhadap daftar Arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan: (*pilih salah satu*)

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

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

..... (Nama kota, tanggal, bulan, tahun)

1. Penanggungjawab .....  
(Nama, NIP., jabatan)
2. Ketua .....  
(Nama, NIP., jabatan)
3. Sekretaris .....  
(Nama, NIP., jabatan)
4. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)
5. Anggota .....  
(Nama, NIP., jabatan)

Contoh: Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

---

Purwokerto, .....

Kepada :

Nomor : 045.43 /

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (berkas)

Hal : Penyerahan Arsip Statis

Yth. Kepala Dinas ARPUSDA

Kabupaten Banyumas

di -

PURWOKERTO

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Panitia Penilai Arsip Usul Serah pada (Nama Pencipta Arsip) telah melakukan penilaian Arsip pada tanggal ....., dengan menghasilkan Arsip statis sebanyak ..... berkas, kurun waktu tahun.....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahan Arsip statis sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Banyumas agar dapat digunakan sesuai kepentingannya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Kepala..... (Pencipta Arsip)

NAMA

NIP. ....

Contoh : Keputusan Bupati tentang Penetapan Arsip yang Diserahkan



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG  
PENETAPAN ARSIP STATIS

BUPATI BANYUMAS,

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan Hasil Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Arsip yang akan diserahkan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun ..... Nomor .... Seri ...);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor .... Tahun .... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penyerahan Arsip Statis (Pencipta Arsip) Kabupaten Banyumas dilaksanakan terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, berketerangan permanen dan telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- KETIGA : Hasil pelaksanaan penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran .....
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal .....

BUPATI BANYUMAS,

Nama

Contoh : Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN  
(NAMA PENCIPTA ARSIP)

NO	KODE KLASIFI- KASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

Kepala ..... (Pencipta Arsip)

Nama

NIP. ....

Petunjuk pengisian :

- (1). Nomor : diisi nomor urut
- (2). Kode klasifikasi : diisi Kode klasifikasi Arsip
- (3). Uraian informasi Arsip : diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- (4). Kurun waktu : diisi tahun pembuatan Arsip
- (5). Jumlah : diisi berisi jumlah Arsip
- (6). Keterangan : diisi informasi khusus tentang kondisi fisik Arsip, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

Contoh : Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NAMA PENCIPTA ARSIP

NOMOR :.....

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

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama .....  
(Pencipta Arsip), yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama .....  
(LKD Kabupaten Banyumas), yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan sejumlah ..... berkas/boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan dan dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Banyumas.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

NAMA

NIP. ....

NAMA

NIP. ....

### BAB III PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan Arsip pada Pencipta Arsip di Kabupaten Banyumas, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan Arsip yang bernilai guna dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan Arsip yang tidak sesuai prosedur.

BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN