



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Pasal 11 Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 98 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu mengatur tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 61);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang Dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.

/ 29

7. 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.
8. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
12. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
13. 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.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. Pencipta arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
16. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangannya dipermanenkan yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Arsip vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
21. Rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien.
22. Dokumen adalah catatan dokter, dokter gigi, dan/atau tenaga kesehatan tertentu, laporan hasil pemeriksaan penunjang, catatan observasi dan pengobatan harian dan semua rekaman, baik berupa foto, radiologi, gambar pencitraan dan rekaman elektro diagnostik.
23. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
24. 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.

25. Unit Kearsipan adalah Unit tugas pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
28. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan sebagai pedoman penyusutan arsip.
29. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
30. Retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat arsip.
31. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan, karena jangka waktu penyimpanannya telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi.
32. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah/kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi serta kewenangan masing-masing.
33. Keterangan dinilai kembali pada kolom "keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi nasib yang akhirnya akan dimusnahkan atau dipermanenkan, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian kembali.
34. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mengatur ruang lingkup tentang Pedoman Penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna pada Perangkat Daerah, Desa, UPTD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

↓ 68

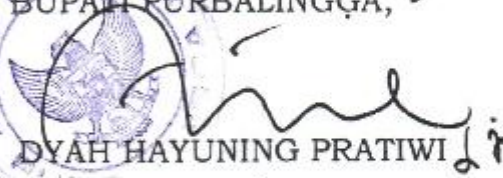
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

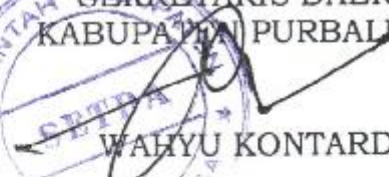
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di: Purbalingga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURBALINGGA

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

I. PENDAHULUAN

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

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

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam paragraf 3 Pasal 47 mengenai penyusutan arsip menegaskan bahwa setiap instansi/organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan arsip. 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 serta prosedur dan persyaratan penyusutan arsip. Hal ini untuk menghindari musnahnya arsip yang mempunyai nilai guna dan menyelamatkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah. Dengan demikian, perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga sebagai acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan penyusutan arsip.

II. PENGORGANISASIAN PENYUSUTAN ARSIP

Dalam rangka menjamin pelaksanaan penyusutan arsip secara prosedural, setiap Perangkat Daerah, Desa, UPTD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap kegiatan penyusutan arsip secara optimal.

III. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip meliputi kegiatan :

- A. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- B. Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- C. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui jadwal retensi arsip 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

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

- a. 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;
- b. Asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

2) Penataan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Pengaturan fisik arsip;
- b. Pengolahan informasi arsip; dan
- c. Penyusunan daftar arsip inaktif

Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam boks dengan rincian kegiatan:

- a. Menata berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan, sesuai dengan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- b. Menyimpan dan memasukkan berkas arsip inaktif kedalam boks arsip;
- c. Memberi label boks arsip dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah/unit kerja.

3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip sebagai penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Dalam pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua).

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta arsip;
- b. Unit pengolah;
- c. Nomor arsip;
- d. Kode klasifikasi;
- e. Uraian informasi arsip;
- f. Tahun;
- g. Jumlah;
- h. Tingkat perkembangan;
- i. Nomer boks; dan
- j. Keterangan.

Contoh daftar arsip inaktif yang dipindahkan:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NAMA INSTANSI:

UNIT KERJA :

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

Yang memindahkan
(Unit Pengolah)
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 arsip (eksemplar/folder/boks)
(6)	Tingkat Perkembangan	Berisi tingkat perkembangan (asli/salinan/tembusan). Bila terdiri atas 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 tidak lengkap/lampiran tidak ada)

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. Dalam hal pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai guna berkelanjutan penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh di lingkungan pencipta arsip yang *memiliki retensi* dibawah 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemindahan arsip.

Contoh berita acara Pemindahan Arsip retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR :

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

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

Dalam hal ini bertindak atas nama unit pengolah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

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

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

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK membawa satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Tanda tangan

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

Pihak Pertama
Tanda tangan

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan penyimpanan arsip inaktif dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah(LKD) Kabupaten atau pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemindahan arsip.

Contoh berita acara Pemindahan Arsip retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR :

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

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

Dalam hal ini bertindak atas nama pencipta arsip, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

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

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

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK membawa satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Tanda tangan

Pihak Pertama
Tanda tangan

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

2

↓

B. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip, dilakukan terhadap arsip :

1. Tidak memiliki nilai guna
2. Telah habis retensinya dan berketerangn dimusnahkan berdasarkan JRA.
3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

1. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP RETENSI ARSIP 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/Pengelola arsip sebagai anggota.
5. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

b. PENYELEKSIAN ARSIP

- 1) 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.
- 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:

NAMA Perangkat Daerah/BUMD :

ALAMAT :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

2

Keterangan	
Nomor	: Berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip	: Berisi jenis/series arsip
Tahun	: Berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah	: Berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan	: Berisi tingkatan keaslian arsip (asli, <i>copy</i> atau salinan)
Keterangan	: Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya 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 Perangkat Daerah/BUMD :
ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....
Pimpinan Pencipta Arsip
Tanda tangan

Nama lengkap

Pangkat dan NIP



- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip

Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama Pencipta Arsip) berdasarkan Surat Kepala Pencipta Arsip Nomor.....tanggal.....dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s.dterhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p>	
a.	<i>Menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
b.	<i>Menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.
<p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p>	

Nama kota, tanggal, bulan, tahun	
1.	(Ketua)
	(NIP, jabatan)
2.	Anggota
	(NIP, jabatan)
3.	Anggota
	(NIP, jabatan)
4.	Anggota
	(NIP, jabatan)
5.	Anggota
	(NIP, jabatan)

7

↓

d. PEMUSNAHAN ARSIP REKAM MEDIS

- 1). Pemusnahan Arsip Rekam Medis pada Rumah sakit
 - a. Rekam medis pasien rawat inap di Rumah Sakit wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat atau dipulangkan.
 - b. Setelah batas waktu 5 (lima) tahun dilampaui, rekam medis dapat dimusnahkan, kecuali ringkasan pulang dan persetujuan tindakan medik.
- 2). Pemusnahan Arsip Rekam Medis pada Sarana Pelayanan Kesehatan Non Rumah Sakit.
Rekam medis pasien rawat inap pada Sarana Pelayanan Kesehatan Non Rumah Sakit setelah batas waktu 2 (dua) tahun penyimpanan terlampaui terhitung sejak dari tanggal terakhir pasien berobat, rekam medis dapat dimusnahkan.

Pemusnahan arsip rekam medis berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis sebagai berikut :

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/Pengelola arsip sebagai anggota.
5. Panitia penilai arsip terdiri atas:
 - a) Pimpinan unit kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis/Pengelola Arsip sebagai anggota.
6. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
7. Arsip rekam medis sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Identitas pasien
 - b) Tanggal dan waktu
 - c) Hasil anamnesis.
 - d) Diagnosis.
 - e) Rencana penatalaksanaan
 - f) Pengobatan dan/atau tindakan
 - g) Persetujuan tindakan medik bila diperlukan
 - h) Catatan observasi klinis dan hasil pengobatan
 - i) Ringkasan pulang
 - j) Nama dan tanda tangan dokter yang memberikan pelayanan.
8. Arsip rekam medis di Rumah Sakit wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat atau dipulangkan.
9. Arsip rekam medis pada Sarana Pelayanan Kesehatan Non Rumah Sakit wajib disimpan sekurang-kurangnya untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung dari tanggal terakhir pasien berobat.
10. Arsip rekam medis yang berisikan ringkasan pulang dan persetujuan tindakan medik harus disimpan untuk jangka waktu (10) sepuluh tahun terhitung dari tanggal dibuatnya ringkasan tersebut.

e. PERMINTAAN PERSETUJUAN

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri atas:

1. Pemusnahan arsip Perangkat Daerah, Desa dan UPTD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati Purbalingga;
2. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati;
2. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

f. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Pencipta Arsip kepada Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

g. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bidang hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang 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 Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unsur bidang hukum dan unsur pengawasan
5. Berita acara pemusnahan arsip dan Daftar Arsip Musnah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditembuskan kepada LKD Kabupaten.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian kembali arsip, dan SK Bupati Purbalingga Nomor..... Kabupaten Purbalingga tanggal.....telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama Pencipta Arsip) sejumlahberkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, penghancuran secara total dengan cara dibakar/dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu)

Saksi - saksi

Pimpinan Pencipta Arsip

1)..... (Bagian Hukum)

Tanda Tangan
Nama Lengkap

2)..... (Inspektorat)

Pangkat dan NIP

II. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP UNTUK RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 (SEPULUH) TAHUN

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
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 :
 - Pimpinan lembaga kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - Pimpinan pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - Arsiparis/Pengelola arsip sebagai anggota.
5. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

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.

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 :

2



DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan	
Nomor	: Berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip	: Berisi jenis/series arsip
Tahun	: Berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah	: Berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan	: Berisi tingkatan keaslian arsip (asli, <i>copy</i> atau salinan)
Keterangan	: Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

D. PENILAIAN ARSIP

- 1) Panitia penilai 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 PERANGKAT DAERAH/BUMD :
ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....

Pimpinan Pencipta Arsip
Tanda tangan
Nama lengkap

Pangkat dan NIP



- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama Pencipta Arsip) berdasarkan Surat Keputusan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : tanggal.....dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s.dterhadap daftar arsip yang diusulkan <i>musnah</i> dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <p>a. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau b. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.</p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p>	
<p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p>	
1. (Ketua)
(NIP, jabatan)	
2. Anggota
(NIP, jabatan)	
3. Anggota
(NIP, jabatan)	
4. Anggota
(NIP, jabatan)	
5. Anggota
(NIP, jabatan)	

E. PERMINTAAN PERSETUJUAN

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri atas:

1. Pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati Purbalingga dan Kepala ANRI;
2. Pemusnahan Arsip di Llingkungan BUMD harus mendapat pertimbangan tertulis dari Bupati Purbalingga dan Kepala ANRI.

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah kepada Bupati;
2. Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
3. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.



F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Lembaga Kearsipan mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Pencipta Arsip kepada Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan dan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
3. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
4. Berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip musnah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditembuskan Kepala ANRI.

Contoh Berita Acara Pemusnahan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
NOMOR :	
Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian kembali arsip, dan SK Bupati Purbalingga Nomor..... Kabupaten Purbalingga tanggal..... dan Surat Kepala Arsip Naional RI Nomor.....Tanggal..... tentang Persetujuan Pemusnahan arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip sejumlahberkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, penghancuran secara total dengan cara dibakar/dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).	
Saksi-saksi Kearsipan	Pimpinan Lembaga
1)..... (Biro Hukum)	Tanda Tangan
2)..... (Inspektorat)	Nama Lengkap
	_____ Pangkat dan NIP

5. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

1. Pencacahan;
2. Penggunaan bahan kimia; atau
3. *Pulping*.

6. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip (termasuk kategori arsip vital), 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 dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

62

4. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari LKD Kabupaten kepada Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
5. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
6. Berita acara pemusnahan arsip;
7. Daftar arsip yang dimusnahkan.

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

1. Memiliki nilai guna kesejarahan;
2. Telah habis masa retensinya; dan atau
3. Berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

1. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat kolom retensi inaktif dan 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 Usul Serah

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH/BUMD :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....

.....,

Pimpinan Pencipta Arsip
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pangkat dan NIP

2

6

B. PENILAIAN ARSIP

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;
- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHKAN ARSIP STATIS

- 1) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- 2) Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan;
 - b. Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. Menyampaikan Surat Pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

- 1) Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip;
- 2) Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip;
- 3) Kepala Lembaga Kearsipan 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 dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

Contoh Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS

NAMA PENCIPTA ARSIP :

ALAMAT :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....
Pimpinan Pencipta Arsip
Tanda tangan
Nama Lengkap

Pangkat dan NIP

Petunjuk Pengisian		
Nama Pencipta		Pencipta Arsip
Alamat		Alamat Pencipta Arsip
1	Nomor	Nomor urut
2	Kode Klasifikasi	Kode klasifikasi arsip
3	Uraian Informasi Arsip	Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
4	Kurun Waktu	Kurun waktu terciptanya arsip
5	Jumlah Arsip	Jumlah arsip
6	Keterangan	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
PENCIPTA ARSIP
NOMOR :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
<u>Nama lengkap</u>	<u>Nama lengkap</u>
Pangkat dan NIP	Pangkat dan NIP

PENUTUP

Pedoman penyusutan arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada Perangkat Daerah, Desa, UPTD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, *sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*

Atas tersusunnya pedoman penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.


BUPATI PURBALINGGA,
[Handwritten Signature]
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA
[Handwritten Signature]
WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR

PENUTUP

Pedoman penyusutan arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada Perangkat Daerah, Desa, UPTD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, *sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.*

Atas tersusunnya pedoman penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.


BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,
WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR