



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas maka diperlukan penyelamatan arsip yang bernilai guna;
- b. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip dan tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas diperlukan pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. 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);

m

9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan;
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha Dan Swasta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN PEMERINTAH DESA DI KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.



2. Bupati adalah Bupati Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, dalam hal ini Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Banyumas adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
6. Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UPT SKPD adalah Unsur Pelaksana Tugas Teknis pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Kabupaten Banyumas.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit Kearsipan I adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas yang memiliki fungsi pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
13. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang menjalankan tugas fungsi ketatausahaan di lingkungan SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa, yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. 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.

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 berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Arsip kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
21. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan / fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
22. Daftar arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokkannya, pemilikannya, khasanah / jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
23. 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.
24. Nilai guna arsip adalah nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
25. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi pencipta arsip.
26. 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.

27. 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.
28. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip adalah sebagai acuan bagi SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas dalam melaksanakan penyusutan arsip menuju pengelolaan arsip yang sesuai standar pengelolaan arsip.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip adalah tersedianya pedoman bagi SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas agar dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Penyusutan Arsip meliputi :

- a) pemindahan arsip inaktif;
- b) penyerahan arsip statis; dan
- c) pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna pada SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas.



Pasal 4

Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 5

- (1) SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip dinamis yang tercipta di lingkungannya, yang meliputi :
 - a) penciptaan arsip;
 - b) penggunaan arsip;
 - c) pemeliharaan arsip;
 - d) penyusutan arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip statis yang diterima dari SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas, yang meliputi kegiatan :
 - a). akuisisi arsip statis;
 - b). pengolahan arsip statis;
 - c). preservasi arsip statis;
 - d). akses arsip statis.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Untuk mengukur keberhasilan penyusutan arsip Unit Pencipta Arsip wajib membuat laporan rutin maupun laporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan penyusutan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I yang dituangkan dalam bentuk laporan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah
- (2) Unit Kearsipan I membuat laporan hasil pelaksanaan penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I maupun Unit Kearsipan II dalam bentuk laporan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Bupati

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

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 20 NOV 2015

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN



Banyumas sebagai acuan bagi SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas dalam melaksanakan penyusutan arsip.

II. PENGORGANISASIAN PENYUSUTAN ARSIP

Untuk menjamin pelaksanaan penyusutan arsip secara prosedural, setiap SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa menyelenggarakan organisasi kearsipan secara optimal. Organisasi kearsipan dalam konteks penyusutan arsip ini, dibagi dalam dua tingkatan yaitu :

A. UNIT KEARSIPAN I (UK I)

Kewenangan Unit Kearsipan I meliputi :

1. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan arsip aktif pada SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas
2. membina pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan II pada SKPD beserta UPT, BUMD dan Pemerintah Desa
3. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan oleh SKPD beserta UPT, BUMD dan Pemerintah Desa
4. melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip inaktif yang dipindahkan oleh SKPD beserta UPT, BUMD dan Pemerintah Desa
5. mengelola dan melestarikan arsip statis yang diserahkan oleh SKPD beserta UPT, BUMD dan Pemerintah Desa

B. UNIT KEARSIPAN II (UK II)

Kewenangan Unit Kearsipan II meliputi :

1. membina pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah, baik di lingkungan SKPD maupun di lingkungan UPT, BUMD dan Pemerintah Desa.
2. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan di lingkungan SKPD beserta UPT, BUMD dan Pemerintah Desa.
3. melaksanakan penilaian arsip inaktif sebagaimana diatur dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA)
4. melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.

III. PERSIAPAN PENYUSUTAN ARSIP

A. MENGELOMPOKAN ARSIP DALAM UNIT-UNIT INFORMASI

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

1. Memberkaskan Arsip

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

Hal-hal yang dilakukan dalam pemberkasan arsip adalah :

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

2. Mendeskripsikan Arsip

Mendeskripsikan arsip merupakan kegiatan menguraikan informasi setiap seri arsip/berkas/naskah yang disatukan dalam susunan kesamaan urusan (dosir), kesamaan masalah (rubrik) dan kesamaan jenis (seri). Dalam hal seri arsip tersusun dalam kesamaan jenis, maka deskripsi informasi arsip minimal memuat 6 (enam) unsur yaitu : isi informasi, kurun waktu, bentuk redaksi, tingkat perkembangan, kondisi arsip dan jumlah arsip. Dalam hal suatu seri arsip tersusun dalam kesamaan urusan dan kesamaan masalah, khusus bentuk redaksi dan tingkat perkembangan berkas dapat diabaikan.



Isi informasi adalah isi ringkas yang terkandung dalam seri arsip. Unsur ini harus dituangkan dalam uraian singkat dan jelas yang dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap seluruh arsip yang tersusun dalam suatu seri/berkas

Kurun waktu arsip adalah cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas, dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan dan tahun atau bulan dan tahunnya saja.

Bentuk redaksi arsip adalah bentuk atau format naskah arsip tersebut. misalnya laporan, surat-surat, risalah rapat, memorandum dan sebagainya.

Tingkat perkembangan arsip adalah karakteristik fisik yang mencerminkan tingkat keabsahan (sah secara hukum) dan kesahihan (keterpercayaan) arsip yang bersangkutan. Misalnya : asli, salinan, tembusan, fotokopi, dan sebagainya.

Kondisi fisik arsip adalah keterangan tentang tingkat kerusakan arsip berkaitan karakteristik fisik atau keadaan lainnya. Misalnya : arsip robek, kertas rapuh, berlubang, dan sebagainya

Bentuk luar / jumlah arsip adalah informasi tentang wadah pengelompokan arsip yang dideskripsikan dalam seri arsip. Misalnya 1 folder, 2 sampul, 2 bungkus, dan sebagainya.

Kegiatan pendeskripsian arsip dituangkan dalam kartu-kartu deskripsi / kartu fiches (*lihat contoh lampiran 1*). Selain dalam kartu dapat pula dituangkan langsung dalam daftar, namun jika dilakukan manuver kartu deskripsi dalam rangka pengelompokan informasi akan sedikit mengalami kesulitan.

3. Mengelompokkan dan Memberi Nomor Definitif Kartu Deskripsi

Mengelompokkan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan keputusan akhir retensi, selanjutnya di urutkan sesuai dengan klasifikasi dan kurun waktu.

Setelah dilakukan pengelompokan secara keseluruhan hingga menjadi kesatuan arsip tersendiri maka kemudian dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi.

4. Menata Fisik Arsip

Memasukkan fisik arsip yang sudah bernomor pada sampul / pembungkusnya secara berurutan ke dalam boks arsip sesuai dengan nomor urut pada kartu deskripsi.

5. Menyusun Daftar Arsip Inaktif

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

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut (*Lihat contoh lampiran 2*) :

- a. Pencipta arsip : Diisi nama SKPD, BUMD, Pemerintah Desa
- b. Unit Pengolah : Diisi nama unit pengolah pada SKPD, BUMD, dan Pemerintah Desa
- c. Nomor Arsip : Diisi nomor urut
- d. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip
- e. Uraian Informasi Arsip : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- f. Kurun waktu : Diisi tahun penciptaan arsip
- g. Jumlah : Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping, dsb. nya
- h. Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia

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

B. MELAKUKAN PENILAIAN ARSIP

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

mp

KARTU DESKRIPSI ARSIP

KODE	KLASIFIKASI	NOMOR SEMENTARA	NO. DEFINITIF
Isi Berkas :			
Keterangan Berkas :		JRA (Sub masalah) :	
1. ASLI		Retensi Aktif : Tahun	
2. TEMBUSAN		Retensi Inaktif : Tahun	
3. FOTOKOPI		Keterangan : M / DK / P	
4. ARSIP		Tahun :	

Keterangan :

- Ukuran kertas 15 x 10 cm
- Kode : diisi kode pokok masalah
- Klasifikasi : diisi sub / sub sub masalah
- Nomor sementara : diisi initial nama orang yang mengerjakan dan nomor urut hasil pendeskripsian
- Nomor definitif : diisi nomor urut berkas setelah dilakukan manuver berkas
- Isi Berkas : diisi uraian informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- Ket. Berkas : diisi sesuai kondisi fisik berkas
- JRA : diisi rincian sub masalah, retensi aktif dan inaktif, keterangan nasib akhir dan tahun Musnah, Dinilai Kembali atau Permanen berpedoman pada JRA yang berlaku

IV. PROSEDUR PENYUSUTAN

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan II
Setiap Unit Pengolah SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa memindahkan arsip-arsip inaktif ke Unit Kearsipan II. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

Langkah-langkah pemindahan :

- a. Unit Pengolah memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif.
 - b. mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
 - c. membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua), untuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II (*lihat contoh lampiran 2*).
 - d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
 - e. memberi label sesuai dengan isi boks.
 - f. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II (*lihat contoh lampiran 3*).
 - g. memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan II.
 - h. Unit Kearsipan II memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip.
 - i. Unit Kearsipan II melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Kepala SKPD/BUMD/Pemerintah Desa.
2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I
Setiap SKPD, BUMD dan Pemerintah Desa memindahkan arsip-arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun ke Unit Kearsipan I. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
- Langkah-langkah pemindahan :
- a. Unit Kearsipan II memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif.
 - b. mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
 - c. membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua) untuk Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I (*lihat contoh lampiran 4*).

- d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e. memberi label sesuai dengan isi boks.
- f. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I (*lihat contoh lampiran 5*).
- g. memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan I.
- h. Unit Kearsipan I memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip.
- i. Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Bupati.



DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA SKPD/BUMD/PEMDES :

UNIT PENGOLAH :

NO	KODE KLASI- FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

.....,

Kepala Unit Pengolah

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pangkat dan NIP



BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

UNIT PENGOLAH :

NOMOR :

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

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja : Sekretariat / Bidang / Seksi

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

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja :

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

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

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

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama lengkap

Nama lengkap

Pangkat dan NIP

Pangkat dan NIP

DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA SKPD/BUMD/PEMERINTAH DESA :

ALAMAT :

NO	KODE KLASI- FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

.....,

Pimpinan SKPD / BUMD / PEMDES

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pangkat dan NIP



BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
SKPD/BUMD /PEMDES :
NOMOR :

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

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja : Nama SKPD/BUMD/ PEMDES

Dalam hal ini bertindak atas nama SKPD/BUMD/ PEMERINTAH DESA, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Unit Kerja : Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Banyumas

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

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

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

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tanda tangan
Nama lengkap
Pangkat dan NIP

Tanda tangan
Nama lengkap
Pangkat dan NIP



B. PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

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

Langkah-langkah menyerahkan arsip statis :

1. memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang diserahkan memenuhi kriteria sebagai arsip statis.
2. mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
3. membuat Daftar Arsip Statis Usul Serah (*lihat contoh lampiran 6*).

Daftar Arsip Statis usul serah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

- a. Pencipta arsip : Diisi nama SKPD/BUMD/PEMDES
- b. Nomor arsip : Diisi nomor urut
- c. Uraian informasi arsip : Diisi informasi secara ringkas dan lengkap
- d. Kurun waktu : Diisi tahun penciptaan arsip
- e. Jumlah : Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping, dan sebagainya
- f. Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia

4. memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
5. memberi label sesuai dengan isi boks
6. menyerahkan Daftar Arsip Statis Usul Serah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
7. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Statis Usul Serah dan penyeleksian fisik arsip yang akan diserahkan. Hal ini untuk memastikan bahwa arsip statis yang akan diterima, benar-benar memiliki nilai guna sekunder. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna sekunder, Lembaga Kearsipan Daerah

Kabupaten mengembalikan arsip kepada SKPD/BUMD/PEMDES dan memberi rekomendasi untuk memusnahkan arsip. Apabila hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut mempunyai nilai guna sekunder serta lengkap dan utuh kondisi fisiknya, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten menerima arsip statis tersebut.

8. membuat Daftar Arsip Statis rangkap 2 (dua), untuk SKPD/BUMD/PEMDES dan Unit Kearsipan I / Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten (*lihat contoh lampiran 7*).
9. membuat Berita Acara penyerahan Arsip Statis rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan SKPD/BUMD/PEMDES dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten (*lihat contoh lampiran 8*).
10. menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
11. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melaporkan kegiatan penyerahan arsip statis dari SKPD/BUMD/PEMDES kepada Bupati.

Handwritten signature

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

NAMA SKPD/BUMD/PEMDES :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Pimpinan SKPD/BUMD/PEMDES

Tanda Tangan
Nama Lengkap
Pangkat dan NIP



DAFTAR ARSIP STATIS

NAMA SKPD/BUMD/ PEMDES :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Pimpinan SKPD/BUMD/PEMDES

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat dan NIP



BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

SKPD/BUMD/PEMDES :

NOMOR :

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

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

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

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

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

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

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

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama lengkap

Nama lengkap

Pangkat dan NIP

Pangkat dan NIP

C. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan dan meniadakan fisik dan informasi arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun.

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

1. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II :

Langkah-langkah pemusnahan arsip :

- a. membentuk Panitia Pemusnahan yang keanggotaannya terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II.
- b. memeriksa dan meneliti arsip berdasarkan JRA untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan.
- c. membuat Daftar Arsip Usul Musnah (*lihat contoh lampiran 9*).
Daftar Arsip Usul Musnah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :
 - (1) Nama Instansi : diisi nama SKPD/BUMD/PEMDES
 - (2) Nomor : diisi nomoturut
 - (3) Uraian informasi arsip : diisi informasi secara ringkas dan lengkap
 - (4) Kurun waktu : diisi tahun penciptaan arsip
 - (5) Jumlah : diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel, keeping dan sebagainya
 - (6) Keterangan : diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e. memberi label sesuai dengan isi boks.
- f. menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah kepada Unit Kearsipan I. Unit Kearsipan I melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan penyeleksian fisik arsip untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, Unit Kearsipan I merekomendasikan sebagai arsip statis (*lihat contoh lampiran 10*)

- g. Apabila terdapat arsip keuangan dan kepegawaian yang akan dimusnahkan, Unit Kearsipan II menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah melalui Unit Kearsipan I kepada BPK dan BKN. BPK dan BKN kemudian melakukan penilaian dan penyeleksian arsip yang diusulkan musnah. Dalam hal BPK dan BKN memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan II menyerahkan Daftar Arsip Keuangan Usul Musnah yang telah direkomendasi oleh BPK dan Daftar Arsip Kepegawaian Usul Musnah yang telah direkomendasi oleh BKN tersebut kepada Unit Kearsipan I.
- h. Setelah Unit Kearsipan I memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan II membuat Daftar Arsip Musnah rangkap 2 (dua), untuk Unit Kearsipan II yang bersangkutan dan Unit Kearsipan I (*lihat contoh lampiran 11*).
- i. membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan SKPD/BUMD/PEMDES dan saksi-saksi minimal dua orang terdiri dari Bagian Hukum dan Bagian Pengawasan (*lihat contoh lampiran 12*).
- j. pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan SKPD / BUMD / PEMDES setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan persetujuan Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.
- k. melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip.
Unit Kearsipan II melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada pimpinan SKPD/BUMD/PEMDES dan memberikan tembusan kepada Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas.

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

Langkah-langkah pemusnahan arsip :

- a. membentuk Panitia Pemusnahan yang keanggotaannya terdiri dari Unit Kearsipan I dan SKPD/BUMD/PEMDES yang akan dimusnahkan arsipnya.
- b. memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan.
- c. membuat Daftar Arsip Usul Musnah (*lihat contoh lampiran 13*).
- d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e. memberi label sesuai dengan isi boks.

- f. menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). ANRI melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan penyeleksian fisik arsip untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, ANRI merekomendasikan sebagai arsip statis.
- g. apabila terdapat arsip keuangan dan kepegawaian yang akan dimusnahkan, Unit Kearsipan I menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah kepada BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) dan BKN (Badan Kepegawaian Negara). BPK dan BKN melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan penyeleksian fisik arsip untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan benar-benar tidak memiliki nilai guna. Dalam hal BPK dan BKN memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan I menyerahkan Daftar Arsip Keuangan Usul Musnah yang telah direkomendasi oleh BPK dan Daftar Arsip Kepegawaian Usul Musnah yang telah direkomendasi oleh BKN tersebut kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- h. setelah ANRI memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan I membuat Daftar Arsip Musnah rangkap 2 (dua), untuk Unit Kearsipan I dan lembaga pencipta arsip yang akan dimusnahkan arsipnya (*lihat contoh lampiran 14*).
- i. membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan I dan saksi-saksi minimal dua orang terdiri dari Bagian Hukum Setda dan Inspektorat Kabupaten Banyumas (*lihat contoh lampiran 15*).
- j. pemusnahan arsip ditetapkan oleh Bupati Banyumas setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- k. melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip.
- l. Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada Bupati.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NAMA SKPD/BUMD/PEMDES :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Pimpinan SKPD/BUMD/PEMDES

Tanda Tangan
Nama Lengkap
Pangkat dan NIP



SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di
(*Nama Instansi*) berdasarkan surat Kepala
Nomor : tanggal, dalam hal ini telah dilakukan
penilaian kembali arsip terhadap :
a. Arsip :
b. Milik instansi :

Dengan menghasilkan pertimbangan :
menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

1. Ketua : (Kepala Lembaga Kearsipan Daerah)
2. Anggota : (Kepala SKPD/BUMD/PEMDES)
3. Anggota : (Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Arsip)
4. Anggota : (Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Arsip)
5. Anggota : (Arsiparis/ Pengelola Arsip LKD)

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NAMA SKPD/BUMD/PEMDES :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Pimpinan SKPD/BUMD/PEMDES

Tanda Tangan
Nama Lengkap
Pangkat dan NIP



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 Surat Keputusan Kepala
..... (nama SKPD/BUMD/PEMDES) Nomor:
tanggal telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama
SKPD/BUMD/PEMDES) sejumlah berkas sebagaimana
tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir.

P penghancuran secara total dengan cara dibakar/dicacah/dibuat bubuk
kertas (pilih salah satu).

Saksi-saksi :

Pimpinan SKPD/BUMD/PEMDES

1) Kepala Unit Kearsipan

2) Kepala Unit Pengolah Pemilik
Arsip

3) Bagian Hukum

4) Bagian Pengawasan

5) Lembaga Kearsipan Daerah

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat dan NIP

nr

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NAMA SKPD/BUMD/PEMDES :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Banyumas

Tanda Tangan
Nama Lengkap
Pangkat dan NIP



DAFTAR ARSIP MUSNAH

NAMA SKPD/BUMD/PEMDES :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah
Kabupaten Banyumas

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pangkat dan NIP



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 Surat
Keputusan Bupati Banyumas Nomor :tanggal.....
telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama SKPD/BUMD/PEMDES)
sejumlahberkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip
Musnah terlampir.

Penghancuran secara total dengan cara dibakar/dicacah/dibuat bubur
kertas (pilih salah satu).

Saksi-saksi :

1) Kepala SKPD/BUMD/PEMDES
Pemilik Arsip

2) Bagian Hukum

3) Bagian Pengawasan

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip
Daerah Kabupaten Banyumas

Tanda Tangan
Nama Lengkap
Pangkat dan NIP



V. PENUTUP

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

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

BUPATI BANYUMAS.



ACHMAD HUSEIN