

BUPATI GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang volumenya terus bertambah diperlukan penyusutan;
- b. bahwa agar penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu menyusun pedomannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 5587), sebagaimana telah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 30 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya di singkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan pusat yang berkedudukan di Jakarta.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan.
7. 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.
8. Arsiparis adalah Arsiparis Kabupaten Gunungkidul.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.
14. Dokumen pemindahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemindahan.
15. Dokumen pemusnahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemusnahan.
16. Dokumen penyerahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan penyerahan arsip.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
18. Series adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
19. Unit Pengolah adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Bidang pada Dinas, Inspektorat dan Badan, Seksi pada kantor dan Kecamatan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.

20. Unit Kearsipan adalah Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Subbagian Umum pada Dinas, Badan, Inspektorat dan Kecamatan, Subbagian Tata Usaha pada Kantor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif.
21. Kepala Unit Kearsipan adalah Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian Tata Usaha pada Sekretariat DPRD, Sekretaris pada Dinas, Badan, inspektorat, Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor, Kepala Subbagian Umum pada Kecamatan.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
23. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
24. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah Panitia yang dibentuk untuk menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan.
25. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip
26. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati adalah terwujudnya kemudahan, kelancaran, dan keamanan, dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

BAB II KEBIJAKAN PENYUSUTAN

Pasal 4

- (1) LKD dan Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA terhadap arsip yang series arsipnya atau permasalahannya sudah diatur dalam JRA.

- (3) Arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.

Pasal 5

- (1) Penyusutan arsip di LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.
- (2) Penyusutan arsip di LKD dilaksanakan oleh PPA.
- (3) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Adapun susunan PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Kepala LKD sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. pejabat struktural, Arsiparis atau petugas arsip Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. pejabat struktural dan Arsiparis dari LKD sebagai anggota.
- (5) Adapun tugas PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menilai arsip yang akan dimusnahkan yang meliputi arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun maupun arsip yang diusulkan musnah dari Perangkat Daerah; dan
 - b. membuat pertimbangan pemusnahan arsip kepada Bupati dengan melampirkan Daftar Arsip usul musnah dan notulen rapat PPA.

Pasal 6

- (1) Penyusutan arsip di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah.
- (2) Penyusutan arsip khususnya pemusnahan dan penyerahan arsip di Perangkat Daerah dilaksanakan oleh PPA.
- (3) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Adapun susunan PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Kepala unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala unit pengolah yang arsipnya akan disusutkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis atau petugas pengelola arsip dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagai anggota.
- (5) Tugas PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menilai arsip yang akan dimusnahkan di Perangkat Daerah;
 - b. menilai arsip statis yang akan diserahkan ke LKD;
 - c. melakukan koordinasi dengan Arsiparis LKD; dan
 - d. membuat pertimbangan, pemusnahan dan penyerahan arsip kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip pindah/usul musnah/serah dan Notulen rapat PPA.

Pasal 7

- (1) Dalam hal arsip yang berdasarkan JRA retensinya sudah habis, tetapi menurut hasil penilaian PPA masih digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan atau penyelesaian suatu kasus maka dilakukan perpanjangan retensi arsip.
- (2) Perpanjangan retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan rekomendasi:
 - a. Bupati untuk arsip yang dikelola oleh LKD; dan
 - b. Kepala Perangkat Daerah untuk arsip yang dikelola oleh Perangkat Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PENYUSUTAN

Bagian Kesatu Pemindahan Arsip

Pasal 8

Pemindahan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah ke unit kearsipan Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke LKD.

Pasal 9

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Berita Acara dan di lampiri Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagai Arsip Vital.

Pasal 10

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Berita Acara dan dilampiri Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala LKD.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah dan LKD sebagai arsip vital.

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 11

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :

- a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan proses penyelesaian perkara.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (3) Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari PPA; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan penandatanganan Berita Acara yang dilampiri Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Ketua PPA, Kepala Perangkat Daerah yang arsipnya dimusnahkan, dan disaksikan saksi dari unsur Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan/atau bidang pengawasan.
- (4) LKD berkewajiban menyimpan dokumen kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai arsip vital yang terdiri dari :
 - a. Keputusan Bupati tentang Pembentukan PPA;
 - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
 - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
 - e. persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
 - f. Keputusan Bupati tentang Pemusnahan Arsip;

- g. Berita Acara Pemusnahan;
 - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
 - i. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala ANRI.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip diikuti dengan penandatanganan Berita Acara yang dilampiri Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Ketua PPA, Kepala Unit pengolah yang arsipnya dimusnahkan, saksi dari unsur Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan/atau bidang pengawasan, dan LKD.
- (4) Unit Kearsipan Perangkat Daerah berkewajiban menyimpan dokumen kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai arsip vital yang terdiri dari:
- a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan PPA;
 - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
 - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati;
 - e. persetujuan pemusnahan dari Bupati;
 - f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang pemusnahan arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan;
 - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
 - i. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada LKD.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) menjadi tanggung jawab LKD.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan penandatanganan Berita Acara yang dilampiri Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Ketua PPA, Kepala Perangkat Daerah, disaksikan dari unsur Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan/atau bidang pengawasan.
- (4) LKD berkewajiban menyimpan dokumen kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai arsip vital yang terdiri dari :
- a. Keputusan Bupati tentang Pembentukan PPA;

- b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c. pertimbangan pemusnahan dari PPA;
 - d. permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
 - e. persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
 - f. Keputusan Bupati tentang Pemusnahan Arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan;
 - h. perjanjian pemusnahan arsip; dan
 - i. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala LKD dan Kepala ANRI.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip

Pasal 16

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah berkewajiban menyerahkan arsip statis ke LKD setelah mendapat pertimbangan dari PPA.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tahapan sebagai berikut:
- a. penetapan penyerahan; dan
 - b. penandatanganan Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang autentik atau yang telah diautentikasi, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (4) Berita acara penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala LKD.
- (5) Dokumen kegiatan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah sebagai arsip vital yang terdiri dari :
- a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan PPA;
 - b. notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian;
 - c. pertimbangan bahwa arsip yang diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Bupati;
 - e. surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penyerahan Arsip Statis;
 - g. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikirim salinannya kepada Kepala LKD dan Kepala ANRI.

BAB IV
PROSEDUR PENYUSUTAN

Pasal 17

- (1) Ketentuan Teknis Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format Dokumen Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 3 November 2016
BUPATI GUNUNGKIDUL,

Ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 3 November 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SUPARTONO

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

TEKNIS PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

Arsip sebagai rekaman informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap instansi volumenya akan selalu bertambah seiring dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilaksanakan. Semakin besar tugas pokok dan fungsi instansi semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta.

Tingkat pertumbuhan arsip di instansi akan menimbulkan banyak masalah antara lain : ruang simpan, sarana kearsipan, tenaga pengelola, waktu dan biaya, serta layanan arsip itu sendiri. Semakin banyak arsip yang harus dikelola maka akan semakin besar biaya, waktu, tenaga, tempat, dan sarana yang diperlukan. Selain itu jumlah arsip juga akan mempengaruhi tingkat kecepatan dalam penemuan kembali arsip.

Arsip sebagai rekaman pelaksanaan kegiatan administrasi organisasi memiliki fungsi yang strategis dan dinamis. Strategis artinya bahwa arsip merupakan sumber utama pengambilan keputusan karena informasi yang terkandung di dalamnya adalah autentik dan terpercaya. Dinamis artinya bahwa fungsi informasi yang terkandung dalam arsip akan mengalami naik turun seiring dengan perjalanan waktu. Frekwensi kegunaan arsip akan tinggi ketika kegiatan masih berjalan. Ketika kegiatan sudah selesai dan sudah dipertanggungjawabkan maka frekuensi kegunaan arsip yang bersangkutan akan menurun. Terhadap arsip-arsip yang frekuensi penggunaan telah menurun perlu dilakukan penyeleksian dan dipisahkan dari arsip-arsip yang masih sering digunakan.

Meskipun arsip sebagai rekaman kegiatan maupun rekaman kejadian/peristiwa, namun tidak semua arsip harus dikelola selamanya. Hanya arsip yang mengandung nilai guna sekunder yang harus dikelola selamanya sebagai memori organisasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah kepada generasi yang akan datang. Nilai guna sekunder yaitu nilai guna evidensial / kebhuktian, dan nilai guna informasional. Kebhuktian tentang keberadaan organisasi, benda, tempat, orang, dan lain sebagainya. Informasional tentang terjadinya

peristiwa, kebijakan pemerintah, dan lain-lain. Arsip tersebut harus dilestarikan selama-lamanya maka harus diserahkan ke lembaga yang memiliki kewenangan untuk mengelola arsip-arsip dimaksud. Terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna sekunder harus dimusnahkan.

Pemusnahan arsip merupakan salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan. Begitu pula pemindahan arsip inaktif juga merupakan bentuk pengurangan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang bertujuan untuk mengurangi biaya dan tenaga pengelola arsip di Unit Pengolah serta meningkatkan layanan penggunaan arsip dan pengawasan terhadap penciptaan arsip.

Pemindahan arsip, penyerahan, dan pemusnahan adalah kegiatan penyusutan yang merupakan salah satu tahapan dalam manajemen kearsipan setelah tahap penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta untuk menjamin keamanan arsip dari penyalahgunaan dan penyelamatan arsip yang bernilai sekunder maka wajib bagi setiap pencipta arsip melaksanakan penyusutan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Sehubungan dengan hal tersebut agar program penyusutan arsip dapat terlaksana dengan mudah, rutin, dan dapat dipertanggungjawabkan perlu disusun pedoman penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

B. PEMINDAHAN ARSIP

Pemindahan arsip inaktif meliputi pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkup Perangkat Daerah, dan pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD yaitu arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih. Adapun tahapan pemindahan sebagai berikut :

1. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Unit Pengolah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. menyeleksi arsip aktif yang telah habis masa simpan aktifnya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan mendaftarkan arsip dalam formulir Daftar Arsip Inaktif ;
- b. Kepala Unit Pengolah menandatangani daftar arsip inaktif hasil penilaian;
- c. memasukkan arsip dalam boks arsip;
- d. memberitahukan rencana pemindahan arsip ke Unit Kearsipan;
- e. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip;

- f. memindahkan arsip ke Unit Kearsipan disertai Daftar Arsip Inaktif dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan; dan
- g. menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai arsip vital.

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima arsip yang dipindahkan;
 - b. mengecek kesesuaian antara daftar arsip dan fisik arsip;
 - c. menandatangani Berita Acara Pemindahan;
 - d. menyimpan arsip inaktif; dan
 - e. menyimpan daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan.
2. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke LKD.

Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. menyeleksi arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. mendaftarkan arsip dalam formulir Daftar Arsip Inaktif dan menyerahkan ke Kepala Unit Kearsipan untuk selanjutnya dilakukan penilaian oleh PPA;
- c. daftar arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih hasil penilaian PPA dimintakan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah;
- d. memasukkan arsip dalam boks arsip;
- e. memberitahukan rencana pemindahan arsip ke LKD;
- f. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip;
- g. memindahkan arsip ke LKD disertai Daftar Arsip Inaktif dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala LKD; dan
- h. menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai arsip vital.

LKD melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. menerima arsip yang dipindahkan;
- b. mengecek kesesuaian antara daftar arsip dengan fisik arsip yang dipindahkan;
- c. menandatangani Berita Acara Pemindahan;
- d. menyimpan arsip inaktif; dan
- e. menyimpan daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan sebagai arsip vital.

C. PEMUSNAHAN

Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan arsip yang belum memiliki JRA dilaksanakan oleh LKD, sedangkan untuk arsip yang retensinya dibawah 10 tahun dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah. Adapun Prosedur pemusnahan sebagai berikut :

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai pemusnahan arsip yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan yang belum memiliki JRA ditetapkan oleh Bupati. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Kepala LKD sebagai ketua merangkap anggota;
- b. pejabat struktural, Arsiparis atau petugas arsip Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. pejabat struktural dan Arsiparis dari LKD sebagai anggota.

Pembentukan panitia penilai pemusnahan arsip yang retensinya dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Kepala unit pengolah Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota. (bagi lembaga yang belum mempunyai arsiparis, anggota dapat dilibatkan dari pengelola arsip).

Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

2. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap pencipta arsip yang sudah memiliki JRA, dengan tahapan:

- a. mencermati daftar arsip usul musnah
- b. memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA penyeleksian arsip dilakukan dengan tahapan:

- 1) Memilah arsip dari non arsip. Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip.

- 2) Menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya
 - 3) Mendaftar arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya.
 - 4) Menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
 - 5) Mengelompokkan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.
2. Pembuatan daftar arsip usul musnah
- Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, series arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
3. Penilaian oleh panitia penilai Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
4. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip. Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 cara:
- a. Bupati mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan untuk arsip yang berdasarkan JRA memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan yang belum memiliki JRA kepada Kepala ANRI dengan melampirkan:
 - 1) pertimbangan PPA,
 - 2) keputusan pembentukan PPA; dan
 - 3) daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* yang ditandatangani oleh Bupati.
 - b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan persetujuan pemusnahan untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun kepada Bupati dengan melampirkan:
 - 1) Keputusan pembentukan PPA;
 - 2) hasil pertimbangan PPA; dan
 - 3) daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah setelah diparaf oleh Ketua PPA atau Kepala Unit Kearsipan.
5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- Untuk arsip yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan yang belum memiliki JRA penetapan dilakukan oleh Bupati dengan mengacu pada pertimbangan PPA dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Untuk arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun penetapan dilakukan oleh Perangkat Daerah dengan mengacu pada pertimbangan PPA dan persetujuan tertulis dari Bupati.

7. Pelaksanaan pemusnahan arsip:

- a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

Berita Acara pemusnahan arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unsur Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan bidang pengawasan.

Berita Acara pemusnahan arsip yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (tahun) atau yang belum memiliki JRA ditandatangani oleh Kepala LKD, Kepala Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unsur Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang hukum dan bidang pengawasan.

- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
- 1) pembakaran;
 - 2) pencacahan;
 - 3) penggunaan bahan kimia;
 - 4) pulping; dan
 - 5) cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Pemusnahan dapat dilakukan oleh pihak ketiga dengan perjanjian pemusnahan.
- d. Pemusnahan arsip dilaporkan kepada Bupati dan ditembuskan ke ANRI/LKD

D. PENYERAHAN

Penyerahan arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melalui Unit Kearsipan ke LKD. Arsip statis yang diserahkan ke LKD adalah arsip yang berketerangan permanen /statis seperti yang tercantum dalam JRA maupun arsip yang berdasarkan penilaian dinyatakan sebagai arsip permanen. Adapun tahapan penyerahan arsip permanen sebagai berikut :

Unit Kearsipan Perangkat Daerah

- a. Unit Kearsipan Perangkat Daerah menyeleksi arsip yang berdasarkan JRA dinyatakan sebagai arsip permanen dan membuat

daftar arsip hasil penyeleksian ke dalam format Daftar Arsip Usul Serah;

- b. PPA melakukan penilaian arsip yang akan diserahkan;
- c. memasukan arsip dalam boks arsip;
- d. PPA menilai arsip melalui Daftar Arsip Usul Serah maupun fisik arsip dan dibuatkan notulen rapat tim penilai;
- e. membuat Daftar Arsip usul Serah;
- f. membuat surat pertimbangan bahwa arsip tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan dan memberikan kepada Kepala Perangkat Daerah;
- g. Kepala Perangkat Daerah berdasarkan surat pertimbangan dari PPA membuat surat permohonan penyerahan arsip permanen ke Kepala LKD dilampiri SK pembentukan PPA, daftar arsip usul serah, dan surat pertimbangan penyerahan dari PPA;
- h. Kepala Perangkat Daerah menyerahkan arsip permanen disertai dengan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala LKD yang dilampiri daftar arsip yang diserahkan serta surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik/terpercaya/utuh/dapat digunakan; dan
- i. Unit Kearsipan mendokumentasikan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip vital.

LKD melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. PPA yang dibentuk oleh Bupati melakukan penilaian terhadap daftar arsip yang akan diserahkan;
- b. Membuat notulen hasil penilaian dan surat pertimbangan bahwa arsip yang akan diserahkan memenuhi persyaratan untuk diserahkan;
- c. Kepala LKD menerima dan mengecek arsip yang diserahkan dengan daftar arsipnya;
- d. Kepala LKD menandatangani berita acara penyerahan arsip statis;
- e. LKD menyimpan arsip statis; dan
- f. LKD mendokumentasikan arsip-arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan sebagai arsip vital.

BUPATI GUNUNGKIDUL,

BADINGAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 39 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

a. Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

INSTANSI :					
BIDANG/SEKSI :					
ALAMAT :					
TELEPON :					
NO	KODE KLASIFIKASI	ISI (URAIAN INFORMASI ARSIP)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Wonosari,.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

 NAMA

NIP.....

Keterangan :

1. Nomor : menunjuk nomor arsip.
2. Kode Klasifikasi : menunjuk jenis berkas atas dasar series.
3. Isi : uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip.
4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip.
5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya lembar, bendel.
6. Keterangan :menunjuk informasi tentang arsip misal : tingkat perkembangan (asli,copy, atau turunan), kondisi arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

b. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

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

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II ;

PIHAK KE I menyatakan telah memindahkan arsip inaktif sejumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KE II;

PIHAK KE II menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip Inaktif tersebut dari PIHAK KE I untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosari,.....

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JELAS

NAMA JELAS

NIP.....

NIP.....

c. Contoh format Pembentukan Panitia Penilai Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT DAERAH)

NOMOR

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

KEPALA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati NomorTahun tentang setiap Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan pemusnahan arsip;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;
- c. bahwa tahun ini (Perangkat Daerah) akan melaksanakan penyusutan arsip yang berdasarkan JRA;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala (Perangkat Daerah) tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
6. Dst..;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Kesatu : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini

Kedua : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :

1. Menyeleksi arsip yang akan disusutkan.
2. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan.
3. dst.

Ketiga : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia Penilai Arsip bertanggungjawab kepada Kepala (Perangkat Daerah).

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal.....

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama terang tanpa gelar)

LAMPIRAN KEPUTUSAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR
TENTANG

.....

SUSUNAN PERSONALIA,

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
I.	Ketua merangkap anggota	Sekretaris Dinas/Badan
II.	Anggota	1.Kepala Bidang 2.Kepala Bidang 3.Kepala Bidang 4.Kepala Sub Bidang 5.Kepala Sub Bidang 6.Arsiparis 7.Petugas Arsip Bidang 8.Petugas Arsip Bidang 9. Dst.

Kepala Perangkat Daerah

(Nama Terang tanpa gelar)

d. Contoh Persetujuan Bupati tentang usul pemusnahan arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Wonosari,.....

Nomor : Kepada Yth.
Lampiran : 1 (satu) Daftar Arsip Kepala (Perangkat Daerah)
Perihal : Persetujuan Pemusnahan di Gunungkidul
Arsip

Memperhatikan surat Saudara nomortanggaltentang permohonan persetujuan pemusnahan , dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan retensi dibawah sepuluh tahun.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Bupati Gunungkidul,

(.....)

Alamat Bupati Jalan. Nomor., Provinsi Kode Pos

Telp. (000) XXXXXXXX (E-mail)....., Website www.....

- e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penetapan Pemusnahan Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT DAERAH)

NOMOR :

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP

KEPALA (PERANGKAT DAERAH)..,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati.....disebutkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsipterlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati;
- b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan pemusnahan arsip.....oleh Bupati Gunungkidul Nomor.....tanggal.....maka pelaksanaan pemusnahan arsip.....dapat dilaksanakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala (Perangkat Daerah) tentang Pemusnahan Arsip

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Dst..;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Kesatu : Memusnahkan Arsippadasebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Tim Penyusutan Arsip Daerah melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan cara

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal.....

Kepala Perangkat Daerah

(Nama Terang tanpa gelar)

f. Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

INSTANSI :					
BIDANG/SEKSI :					
ALAMAT :					
TELEPON :					
NO	SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Wonosari,.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

NIP.....

Keterangan :

- a. Nomor : menunjuk nomor arsip.
- b. Series arsip : uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip.
- c. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip.
- d. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya lembar, bendel.
- e. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, turunan
- f. Keterangan : menunjuk informasi kondisi arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

g. Surat Pertimbangan Pemusnahan

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Perangkat Daerah) berdasarkan Surat (Perangkat Daerah) Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik Perangkat Daerah.....

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.

Wonosari,

- 1. N a m a :
- N I P :
- Jabatan : (Ketua merangkap anggota) (Tanda tangan)
- 2. N a m a :
- N I P :
- Jabatan : (Anggota) (Tanda tangan)
- 3. N a m a :
- N I P :
- Jabatan : (Anggota) (Tanda tangan)
- 4. N a m a :
- N I P :
- Jabatan : (Anggota) (Tanda tangan)
- 5. dst.

h. Berita acara pemusnahan arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP (PERANGKAT DAERAH)

Nomor :.....

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

.....

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

2. (Unsur Perangkat Daerah yang memiliki Tugas dan fungsi Bidang Hukum)

3. (Unsur Perangkat Daerah yang memiliki Tugas dan Fungsi bidang Pengawasan Internal)

i. Surat Perjanjian Pemusnahan

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)
SURAT PERJANJIAN PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

N a m a :

N I P :.....

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II;

Berdasarkan kesepakatan bersama antara PIHAK KE I dan PIHAK KE II telah mengikat perjanjian sebagai berikut :

Pasal 1

Surat Keputusan Nomor tentang Pemusnahan Arsip (Perangkat Daerah) PIHAK KE I mengizinkan kepada PIHAK KE II untuk melaksanakan pemusnahan arsip (Perangkat Daerah) yang telah dilakukan sesuai peraturan yang berlaku,

Pasal 2

PIHAK KE I bersedia menanggung beban biaya pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1.

Pasal 3

PIHAK KE II tidak berwenang atas kandungan informasi dalam arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dan bersedia menjaga kerahasiaan informasi baik sebagian maupun keseluruhan.

Pasal 4

PIHAK KE II melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 secara total sehingga tidak dikenali lagi baik isi maupun bentuknya dengan cara dilebur.

Pasal 5

PIHAK KE II bersedia dituntut dimuka pengadilan oleh PIHAK KE I dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK KE I sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian ini oleh PIHAK KE II baik sengaja maupun tidak sengaja sehingga PIHAK KE I merasa dirugikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada lembar kesatu dan kedua ditempel materai yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

Wonosari,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

Materai

NAMAJELAS
NIP.....

NAMAJELAS
NIP.....

Saksi-saksi :

1. Nama :

NIP :

Jabatan : (Tanda Tangan)

2. Nama :

NIP :

Jabatan : (Tanda Tangan)

3. Nama :

NIP :

Jabatan : (Tanda Tangan)

4. dst .

j. Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

NO	ISI (URAIAN INFORMASI ARSIP)	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Wonosari,.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

NIP.....

Keterangan :

1. Nomor : menunjuk nomor arsip.
2. Isi : uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip.
3. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip.
4. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya lembar, bendel.
5. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, turunan
6. Keterangan : menunjuk pada kondisi arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

k. Surat Pertimbangan Penyerahan Arsip Statis

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dari (Perangkat Daerah) berdasarkan surat (Perangkat Daerah) Nomor:.....tanggal....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dariberkas yang diusulkan diserahkan sebanyakberkas dapat diserahkan, sedangkanberkas tidak dapat diserahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan yang dapat kami sampaikan sebagai dasar pemberian persetujuan penyerahan.

Wonosari,

1. N a m a :
N I P : (Ketua merangkap anggota) (Tanda tangan)
Jabatan :
2. N a m a :
N I P : (Anggota) (Tanda tangan)
Jabatan :
3. N a m a :
N I P : (Anggota) (Tanda tangan)
Jabatan :
3. N a m a :
N I P : (Anggota) (Tanda tangan)
Jabatan :
5. dst.

1. Berita acara penyerahan arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor :

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

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a :.....

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Gunungkidul yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II;

PIHAK KE I menyatakan telah menyerahkan arsip statis bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup*) sejumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KE II;

PIHAK KE II menyatakan telah menerima arsip statis sesuai Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KE I untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonosari,.....

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMAJELAS

NIP.....

NAMAJELAS

NIP.....

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH