



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, SEKOLAH,
DESA DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekolah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang perlu dilakukan penyelamatan arsip yang bernilai guna;
- b. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip dan tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekolah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang agar sesuai dengan prosedur 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, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekolah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30);
7. Peraturan Bupati Magelang Nomor 41 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2006 Nomor 41);
8. Peraturan Bupati Magelang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, SEKOLAH, DESA DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Bupati adalah Bupati Magelang.
3. Unit Kearsipan I adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang yang memiliki fungsi pembinaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
4. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang menjalankan tugas fungsi ketatausahaan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekolah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
5. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekolah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.

6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
8. 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 Magelang, terdiri dari dua kelompok yaitu UPTB (Unit Pelaksanaan Teknis Badan) dan UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas).
9. Desa adalah Desa se Kabupaten Magelang.
10. 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.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Arsip kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
16. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
17. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
18. Jadwal Retensi Arsip adalah 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.
19. Jangka waktu simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
20. Jangka waktu simpan arsip aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
21. Jangka waktu simpan arsip inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
22. Kelompok berkas (series arsip) adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filling tertentu. Dalam pembentukan berkas, sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas.
23. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang yang selanjutnya disebut Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

24. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
25. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atas kepentingan umum di luar lembaga atau instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
26. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna pada SKPD, UPT SKPD, sekolah, desa dan BUMD.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 4

Untuk mengukur keberhasilan penyusutan arsip, Unit Pengolah melakukan pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan penyusutan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 5

Pembiayaan pelaksanaan Penyusutan Arsip dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Magelang.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang terkait dengan Jadwal Retensi Arsip yang sudah ada masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
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 Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 15 September 2014

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 15 September 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2014 NOMOR 35

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR: 35 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH, SEKOLAH, DESA
DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAGELANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH,
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, SEKOLAH,
DESA DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

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. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Volume arsip yang meningkat dari tahun ke tahun menjadi permasalahan bagi instansi/organisasi. Instansi/organisasi tidak mungkin akan menyimpan seluruh arsipnya selamanya. Salah satu solusinya adalah diselenggarakannya penyusutan yang bertujuan untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis. Dengan melaksanakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya sehingga sarana prasarananya dapat difungsikan untuk menyimpan arsip periode yang akan datang.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam paragraf 3 Pasal 47 mengenai penyusutan arsip menegaskan bahwa setiap instansi/organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan. Penyusutan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya preventif melalui tahapan dan persyaratan penyusutan. Hal tersebut untuk menghindari pemusnahan arsip yang bernilai guna dan menyelamatkan arsip statis yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah. Dengan demikian, perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekolah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah.

II. PENGORGANISASIAN PENYUSUTAN ARSIP

Untuk menjamin pelaksanaan penyusutan arsip secara prosedural, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Satuan Kerja Perangkat Daerah, Sekolah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan organisasi kearsipan secara optimal. Organisasi kearsipan dalam konteks penyusutan arsip ini, dibagi dalam dua tingkatan yaitu:

A. Unit Kearsipan I

Kewenangan Unit Kearsipan I meliputi:

1. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang,
2. membina pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan II,
3. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan oleh Unit Kearsipan II,
4. melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip inaktif yang dipindahkan oleh Unit Kearsipan II,
5. mengelola dan melestarikan arsip statis yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II.

B. Kewenangan Unit Kearsipan II meliputi:

1. membina pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah,
2. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan oleh Unit Pengolah,
3. melaksanakan penilaian arsip inaktif sebagaimana diatur dalam Jadwal Retensi Arsip,
4. melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.

III. PERSIAPAN PENYUSUTAN ARSIP

A. MENGELOMPOKKAN 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 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 memberkaskan arsip:

- a. memilahkan arsip dengan nonarsip, yang dimaksud dengan nonarsip antara lain map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi arsip,
- b. membersihkan berkas arsip dari bahan yang merusak arsip, misalnya penjepit berbahan besi, karet dan sejenisnya,
- c. 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),
- d. dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.

2. Menyusun Daftar Arsip Inaktif

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut (lihat lampiran 1 hal. 5):

- a. Pencipta Arsip : diisi nama SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa atau BUMD
- b. Unit Pengolah : diisi nama unit pengolah pada SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa atau BUMD
- 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, dan sebagainya
- h. Keterangan : diisi informasi spesifik yang belum tersedia

Format daftar arsip apabila diperlukan dapat ditambah kolom sesuai dengan kebutuhan.

Daftar arsip digunakan sebagai sarana penilaian arsip yaitu untuk menentukan nilai guna arsip dan retensi arsip, serta sebagai pedoman kegiatan penyusutan.

3. Menata Fisik Arsip

Memberikan nomor pada sampul arsip sesuai dengan daftar dan memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip.

B. MELAKUKAN PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip dilakukan dengan menggunakan sarana berupa Daftar Arsip Inaktif. Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip. Hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai 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 Magelang. Selain itu, agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, diperlukan pula metode analisa.

Analisa tersebut terdiri dari:

1. Analisa Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan jenis arsip yang dikelompokkan menjadi tiga kriteria yaitu kriteria suatu kelompok berkas (series arsip) yang masih digunakan untuk kegiatan administrasi berarti arsip aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif, atau digunakan terus-menerus yang berarti vital. Analisa ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan antara arsip dengan fungsi SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa dan BUMD sebagai instansi/organisasi pencipta arsip.

2. Analisa Isi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan suatu kelompok berkas (series arsip) harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

3. Analisa Konteks

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan hubungan informasi antara kelompok berkas (series arsip) yang satu dengan kelompok berkas yang lain dalam rangka menjamin integritas informasinya.

4. Analisa Kegunaan

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan suatu kelompok berkas (series arsip) hanya berguna bagi instansi/organisasi pencipta arsip (nilai guna primer) atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (nilai guna sekunder) atau kedua-duanya.

5. Analisa Biaya dan Manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan efisiensi pengelolaan arsip bagi operasional SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa dan BUMD.

IV. PROSEDUR PENYUSUTAN

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
Setiap Unit Pengolah SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa dan BUMD memindahkan 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 (lihat lampiran 1 hal. 5),
 - d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip,
 - e. memberi label sesuai dengan isi boks,
 - f. memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan II,
 - g. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II (lihat lampiran 2 hal. 6),
 - h. Unit Kearsipan II memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan,
 - i. Unit Kearsipan II melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Kepala SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa dan BUMD.

Langkah tersebut digambarkan pada Skema Prosedur Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II. (lihat lampiran 3 hal. 7)

2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I
Setiap SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa dan BUMD memindahkan arsip inaktif 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 menentukan arsip yang akan dipindahkan yaitu arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun,
- 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 lampiran 4 hal. 8)
- d. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip,
- e. Memberi label sesuai dengan isi boks,
- f. Memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan I,
- g. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I (lihat lampiran 5 hal. 9)
- h. Unit Kearsipan I memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai dengan daftar arsip yang dipindahkan,
- i. Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Bupati.

Langkah tersebut digambarkan pada Skema Prosedur Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I. (lihat lampiran 6 hal. 10)

DAFTAR ARSIP INAKTIF

PENCIPTA ARSIP :
UNIT PENGOLAH :

| NO. | KODE KLASIFIKAS I | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KET. |
|-----|-------------------------|---------------------------|----------------|--------|------|
| | | | | | |

.....,

Kepala Unit Pengolah

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
 UNIT PENGOLAH:
 NOMOR:

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

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Unit Kerja : Sekretariat/Bidang.....

dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya
 disebut Pihak Pertama.

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Unit Kerja : Sekretariat

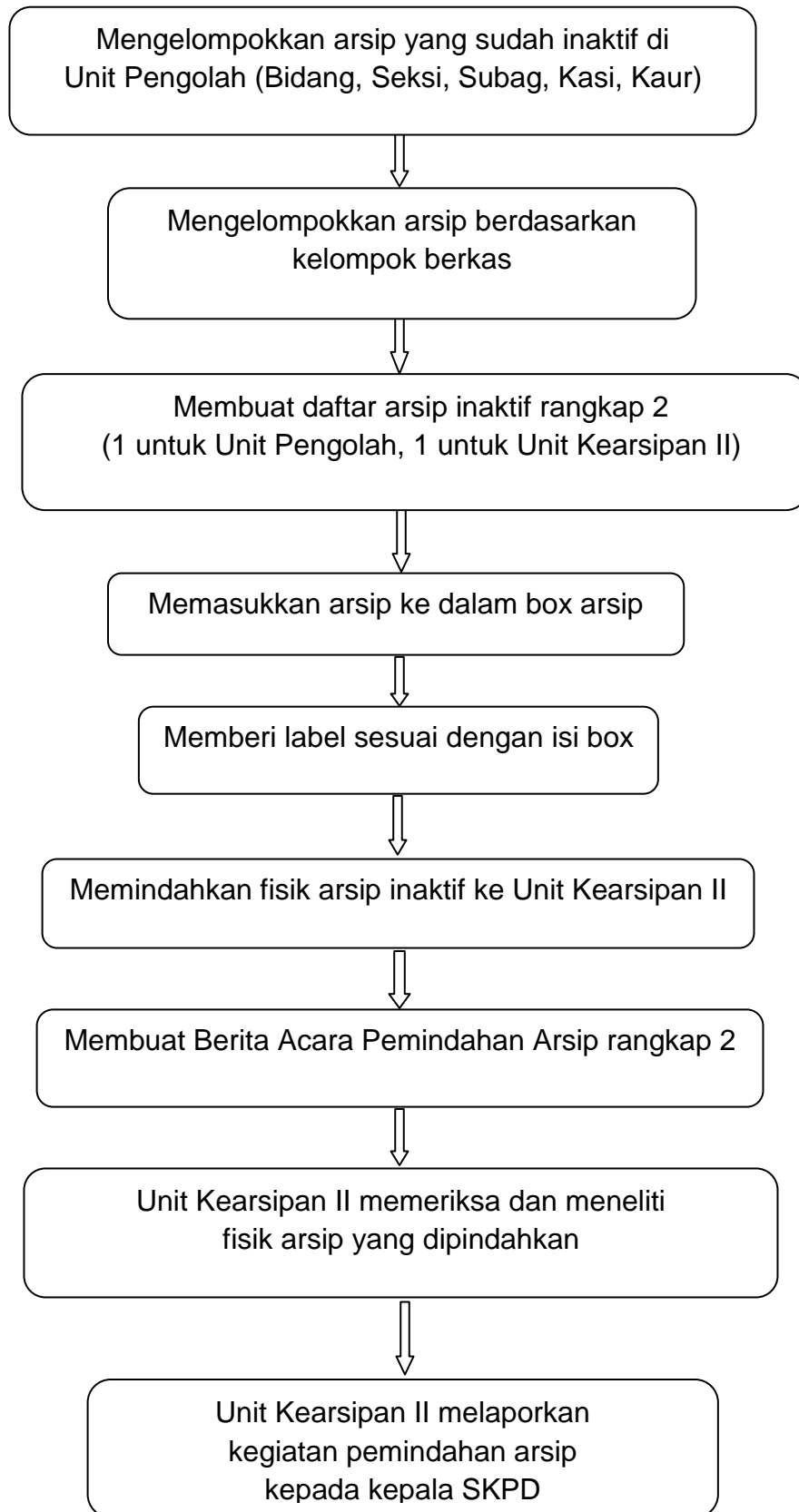
dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya
 disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan
 sejumlah berkas seperti 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 |
| <u>Nama Lengkap</u> | <u>Nama Lengkap</u> |
| Pangkat | Pangkat |
| NIP | NIP |

SKEMA PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP
DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN II



DAFTAR ARSIP INAKTIF

PENCIPTA ARSIP :
ALAMAT :

| NO. | KODE KLASIFIKAS I | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KET. |
|-----|-------------------------|---------------------------|----------------|--------|------|
| | | | | | |

.....,

Pimpinan SKPD/BUMD

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
PENCIPTA ARSIP:
NOMOR:

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

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja : Pencipta Arsip

dalam hal ini bertindak atas namaPencipta Arsip yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Unit Kerja : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang

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 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

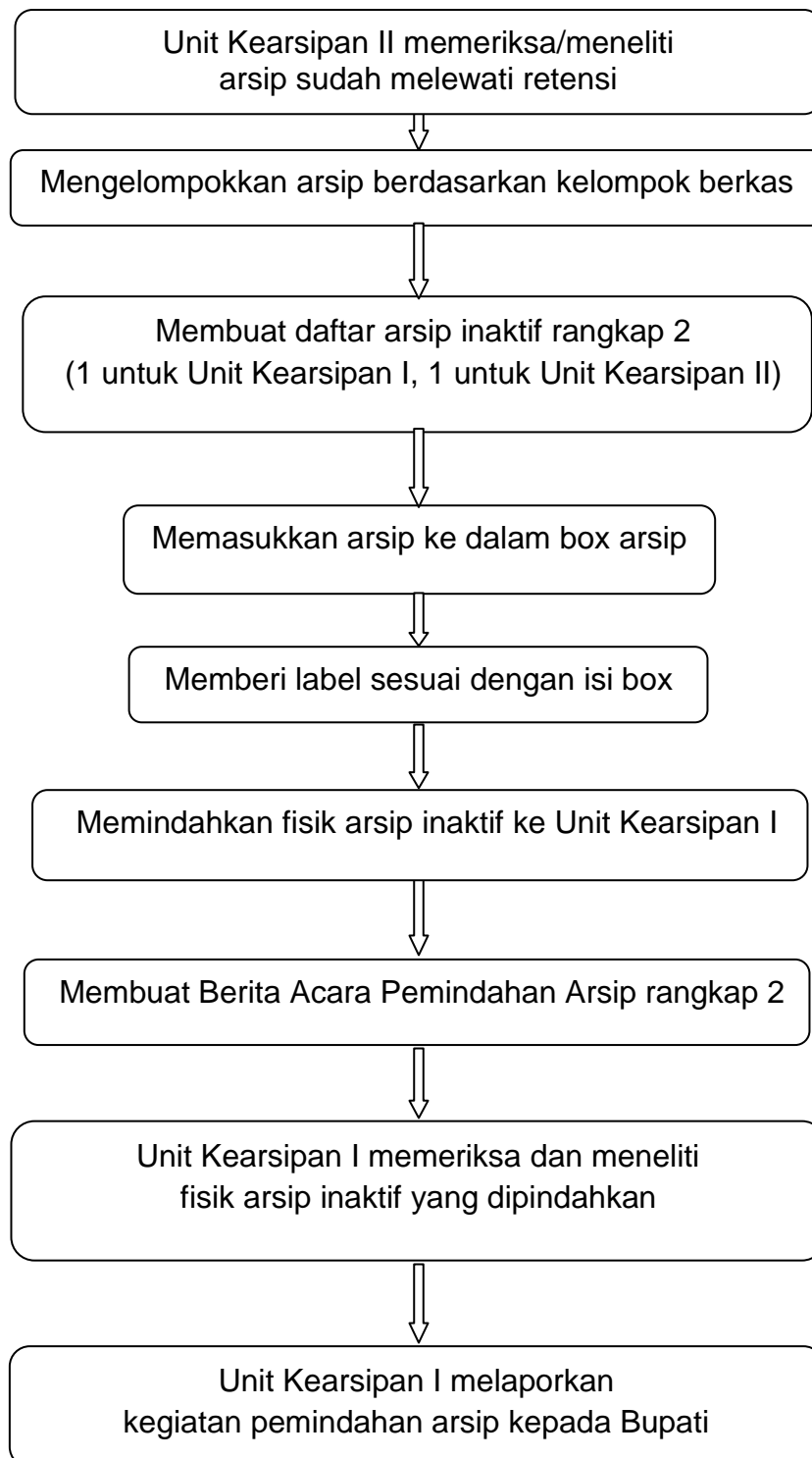
Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

SKEMA PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP
DARI UNIT KEARSIPAN II KE UNIT KEARSIPAN I



B. PENYERAHAN ARSIP STATIS

SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Magelang. Arsip yang diserahkan merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyerahan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 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 lampiran 7 hal. 12), Daftar Arsip Statis Usul Serah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip : diisi nama SKPD/UPT SKPD/ Sekolah/ Desa/ BUMD
 - b. Nomor Arsip : diisi nomor urut
 - c. Uraian Informasi : diisi informasi arsip 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 Kantor Perpustakaan dan Arsip;
 7. Kantor Perpustakaan dan Arsip 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. Apabila hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna sekunder, Lembaga Kearsipan Kabupaten Magelang mengembalikan arsip kepada pencipta arsip dan memberi rekomendasi untuk memusnahkan arsip. Apabila hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut mempunyai nilai guna sekunder serta lengkap dan utuh kondisi fisiknya, Kantor Perpustakaan dan Arsip menerima arsip statis tersebut.
 8. membuat Daftar Arsip Statis rangkap 2 (dua), untuk pencipta arsip dan Unit Kearsipan I (lihat lampiran 8 hal. 13)
 9. menyerahkan arsip statis kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip;
 10. membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip dan pimpinan Lembaga Kearsipan Kabupaten Magelang (lihat lampiran 9 hal. 14)
 11. Kantor Perpustakaan dan Arsip melaporkan kegiatan penyerahan arsip dari pencipta arsip kepada Bupati.
- Langkah tersebut digambarkan pada Skema Penyerahan Arsip Statis dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I. (lihat lampiran 10 hal. 15)

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

PENCIPTA ARSIP :
ALAMAT :

| NO. | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KET. |
|-----|------------------------|----------------|--------|------|
| | | | | |

.....,

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

DAFTAR ARSIP STATIS

NAMA PENCIPTA ARSIP :
ALAMAT :

| NO. | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KET. |
|-----|------------------------|----------------|--------|------|
| | | | | |

.....,

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
PENCIPTA ARSIP
NOMOR:

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Kabupaten Magelang 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 Kabupaten Magelang.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

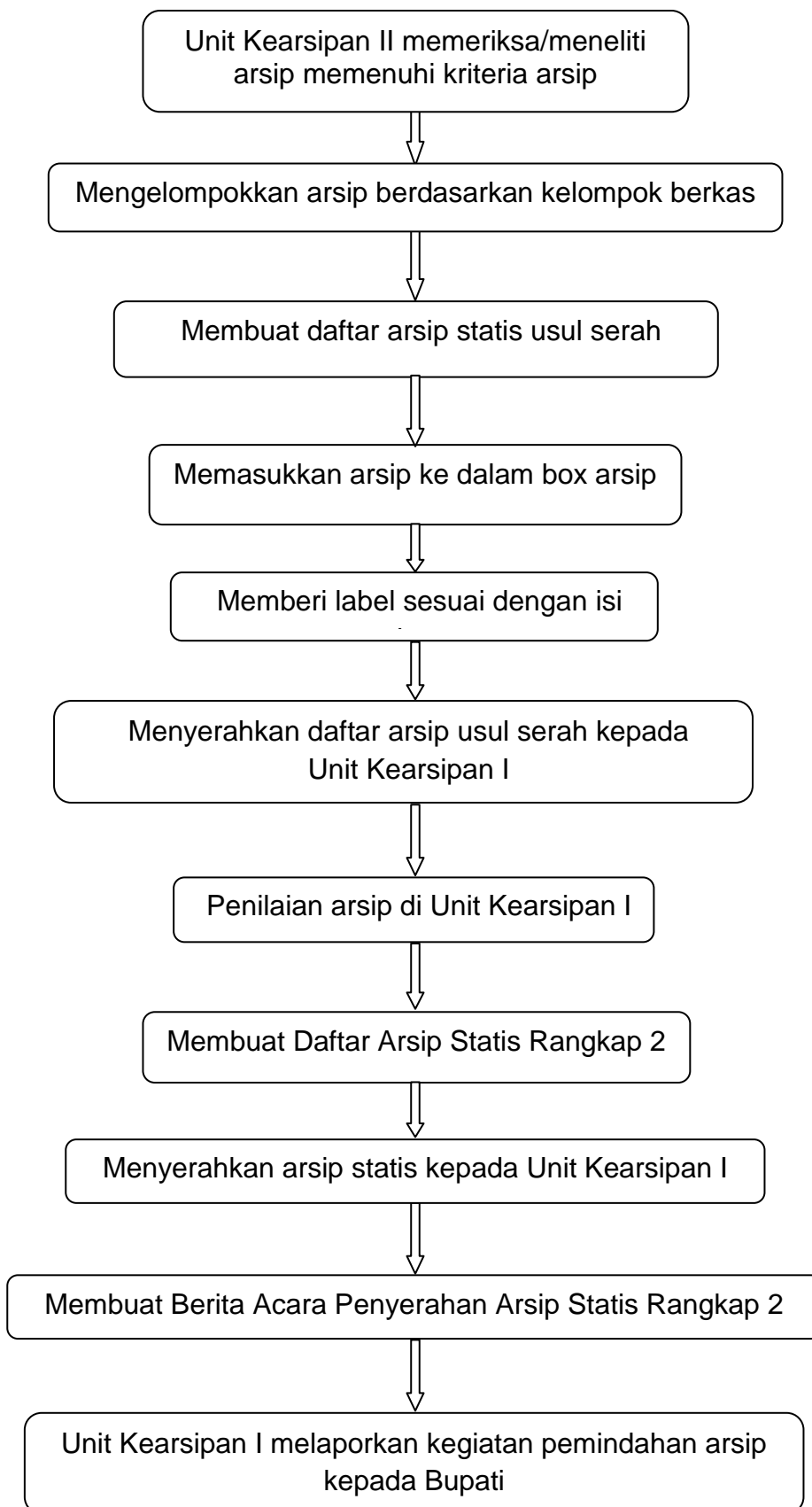
Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

SKEMA PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS
DARI UNIT KEARSIPAN II KE UNIT KEARSIPAN I



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 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. Pemusnahan arsip bisa dilakukan di Unit Kearsipan I dan di Unit Kearsipan II.

1. Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan umum sebagai berikut:
 - a. Pembentukan panitia penilai arsip, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - 1) Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
 - 2) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota
 - 3) Arsiparis sebagai anggota
 - b. Penyeleksian arsip;
 - c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. Pelaksanaan pemusnahan:
 - 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah tidak dapat dikenali lagi;
 - 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Bagian Hukum dan Inspektorat;
 - 3) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan;
 - 4) Mendokumentasikan kegiatan pemusnahan arsip dalam bentuk foto atau rekaman.
2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II:
 - a. Unit kearsipan II mempunyai kewenangan memusnahkan arsip yang beretensi (masa simpan) dibawah 10 (sepuluh) tahun setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Bupati.
 - b. Membentuk panitia pemusnahan yang keanggotaannya terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II;
 - c. Membentuk Panitia Penilai Arsip dari SKPD, UPT SKPD, Sekolah, atau Desa yang keanggotaannya terdiri dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Arsiparis/Pengelola Arsip SKPD, UPT SKPD, Sekolah atau Desa;
 - d. Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan;
 - e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. Membuat Daftar Arsip Usul Musnah (lihat lampiran 11 hal. 22) Daftar Arsip Usul Musnah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut:
 - (1) Pencipta Arsip : Diisi nama SKPD/UPT SKPD/ Sekolah/Desa, BUMD
 - (2) Nomor : Diisi nomor urut

- (3) Uraian Informasi : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
Arsip
 - (4) Kurun Waktu : Diisi tahun penciptaan arsip
 - (5) Jumlah : Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping, dan sebagainya
 - (6) Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- g. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip;
- h. Memberi label sesuai dengan isi boks;
- i. Mengajukan persetujuan pemusnahan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip SKPD, UPT SKPD, Sekolah atau Desa (lihat lampiran 12 hal. 23);
- j. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun:
- 1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip
Pimpinan SKPD, UPT SKPD, Sekolah, dan Desa mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada Bupati, dilengkapi dengan:
 - a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip
 - b) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan SKPD, UPT SKPD, Sekolah, dan Desa atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.
 - 2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah
Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Bupati selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Bupati memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Kabupaten untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya
 - b) Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang membidangi kearsipan di lingkungannya
 - c) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis pada Kantor Perpustakaan dan Arsip melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai
 - d) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Bupati

- 3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
 - a) Bupati menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:
 - (1) Daftar arsip hasil penilaian
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip (lihat lampiran 13 hal. 24)Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Bupati memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
 - b) Bupati memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

- 4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
Surat Persetujuan Bupati dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan SKPD, UPT SKPD, Sekolah, atau Desa untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Proses persetujuan pemusnahan arsip tersebut dapat digambarkan pada Skema Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun. (lihat lampiran 14 hal. 25)

Setelah Bupati memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan II membuat Daftar Arsip Musnah rangkap 2 (dua), untuk Unit Kearsipan II yang bersangkutan dan Unit Kearsipan I (lihat lampiran 15 hal. 28)

- k. Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip Unit Kearsipan II diikuti dengan dokumentasi pelaksanaannya dalam bentuk foto atau rekaman
- l. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip dan saksi-saksi minimal dua orang terdiri dari Bagian Hukum Setda dan Inspektorat Kabupaten Magelang (lihat lampiran 16 hal. 29)
- m. Melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada pimpinan pencipta arsip dan memberikan tembusan kepada Kantor Perpustakaan dan Arsip.

Prosedur pemusnahan arsip di Unit Kearsipan I digambarkan pada Skema Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II (untuk arsip dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun). (lihat lampiran 17 hal. 30)

3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

Langkah-langkah pemusnahan arsip:

- a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi kewenangan Unit Kearsipan I dan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip
 - 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Kantor Perpustakaan dan Arsip dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) Membentuk panitia pemusnahan yang keanggotaannya terdiri dari Unit Kearsipan I dan lembaga yang akan dimusnahkan arsipnya;
 - 2) Membentuk Panitia Penilai Arsip;
 - 3) Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 4) Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan;
 - 5) Membuat Daftar Arsip Usul Musnah (lihat lampiran 18 hal. 31);

- 6) Memasukkan arsip ke dalam boks arsip;
- 7) Memberi label sesuai dengan isi boks;
- 8) 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;
- 9) 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 lampiran 19 hal. 32);
- 10) Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Bupati setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan mendapat persetujuan Kepala ANRI;
- 11) Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip;
- 12) Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan I dan saksi-saksi minimal dua orang terdiri dari Biro Hukum Setda dan Inspektorat Kabupaten Magelang (lihat lampiran 20 hal. 33);
- 13) Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada Bupati.

Prosedur pemusnahan arsip tersebut digambarkan pada Skema Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I (arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun). (lihat lampiran 21 hal. 34)

4. Pemusnahan Arsip BUMD

Persetujuan pemusnahan arsip BUMD terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan Unit Kearsipan BUMD mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada pimpinan perusahaan daerah, dilengkapi dengan:

- 1) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip BUMD;
- 2) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy, pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan BUMD atau penandatanganan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip BUMD atau pimpinan Unit Kearsipan.

b. Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada pimpinan BUMD selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan BUMD memberi disposisi kepada pimpinan Unit Kearsipan Perusahaan daerah untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- 2) Pimpinan Unit Kearsipan BUMD memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di lingkungannya yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.
- 3) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan

arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai arsip.

- 4) Panitia penilai arsip melalui pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani pimpinan Perusahaan Daerah.

c. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- 1) Pimpinan BUMD menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri
 1. Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis pejabat terkait dan arsiparis
 2. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui, maka pimpinan perusahaan memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
- 2) Pimpinan BUMD memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
Surat persetujuan pimpinan BUMD dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pimpinan satuan kerja (unit pengusul/unit pengolah) di lingkungan perusahaan untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Prosedur pemusnahan arsip BUMD digambarkan pada Skema Prosedur Pemusnahan Arsip BUMD. (lihat lampiran 22 hal. 35)

5. Pemusnahan arsip tanpa JRA

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur umum pemusnahan arsip dan mendapat persetujuan Kepala ANRI, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Memilah arsip dan non arsip. Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blanko, formulir dan sejenisnya
 - b. Menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya
 - c. Mendaftar arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya
 - d. Menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder
 - e. Mengelompokkan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.
 - f. Selanjutnya mengikuti prosedur umum pemusnahan arsip
6. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, antara lain adalah sebagai berikut:
- a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;

- e. Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan Arsip;
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.
7. Arsip sebagaimana dimaksud pada nomor 6 diperlakukan sebagai arsip vital;
 8. Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

PENCIPTA ARSIP :
ALAMAT :

| NO. | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KET. |
|-----|------------------------|----------------|--------|------|
| | | | | |

.....,

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP SKPD

Berkenaan dengan rencana pemusnahan arsip di(nama instansi) berdasarkan Surat..... (Pejabat Pengirim Surat) Nomor..... tanggal..... dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal s/d....., terhadap :

- a. Arsip
- b. Milik instansi

Dengan menghasilkan pertimbangan

Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana daftar arsip usul musnah
(terlampir)

Demikian pertimbangan panitia penilai arsip, sebagai dasar pengajuan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip kepada Bupati Magelang.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua
.....

(NIP, jabatan)

2. Anggota
.....

(NIP, jabatan)

3. Anggota
.....

(NIP, jabatan)

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ...(Nama Instansi)... berdasarkan Surat ...(Pejabat Pengirim Surat) ... Nomor ... Tanggal ... Hal ..., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ... s/d ... 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.

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)

DAFTAR ARSIP MUSNAH

PENCIPTA ARSIP :
 ALAMAT :

| NO. | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KET. |
|-----|------------------------|----------------|--------|------|
| | | | | |

.....,

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat

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 SK Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Magelang Nomor tanggal telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama INSTANSI/BUMD) sejumlah berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, penghancuran secara total dengan cara dibakar/dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).

Saksi-saksi

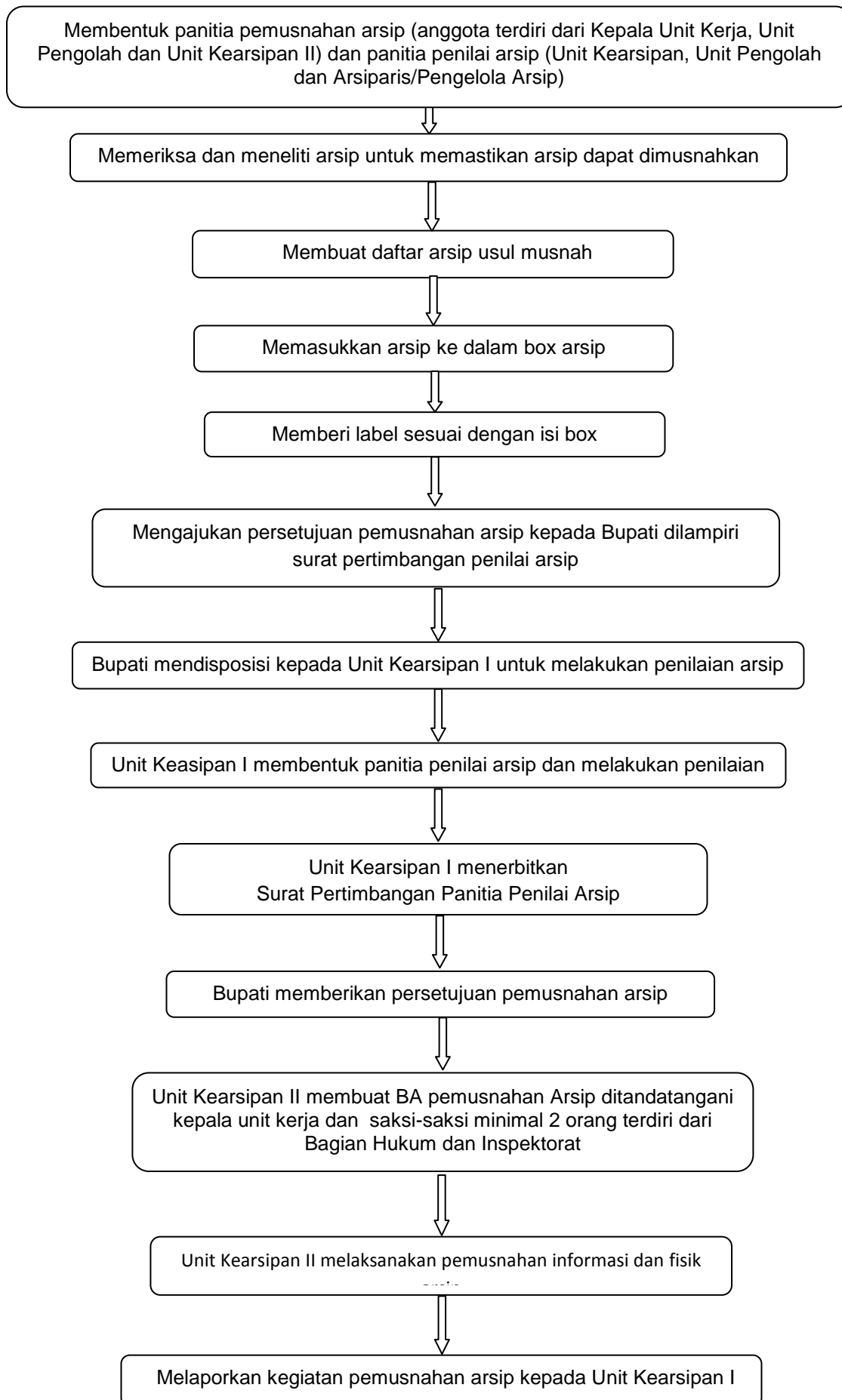
- 1)
- 2)

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II
(UNTUK ARSIP DENGAN RETENSI KURANG DARI 10 TAHUN)



DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

PENCIPTA ARSIP :
ALAMAT :

| NO. | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KET. |
|-----|------------------------|----------------|--------|------|
| | | | | |

.....,

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Magelang

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

DAFTAR ARSIP MUSNAH

PENCIPTA ARSIP :
 ALAMAT :

| NO. | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | KET. |
|-----|------------------------|----------------|--------|------|
| | | | | |

.....,

Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip
 Kabupaten Magelang

Tanda Tangan

Nama Lengkap
 Pangkat
 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 Keputusan Bupati Magelang Nomor tanggal telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama pencipta arsip) sejumlah berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, penghancuran secara total dengan cara dibakar/dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).

Saksi-saksi

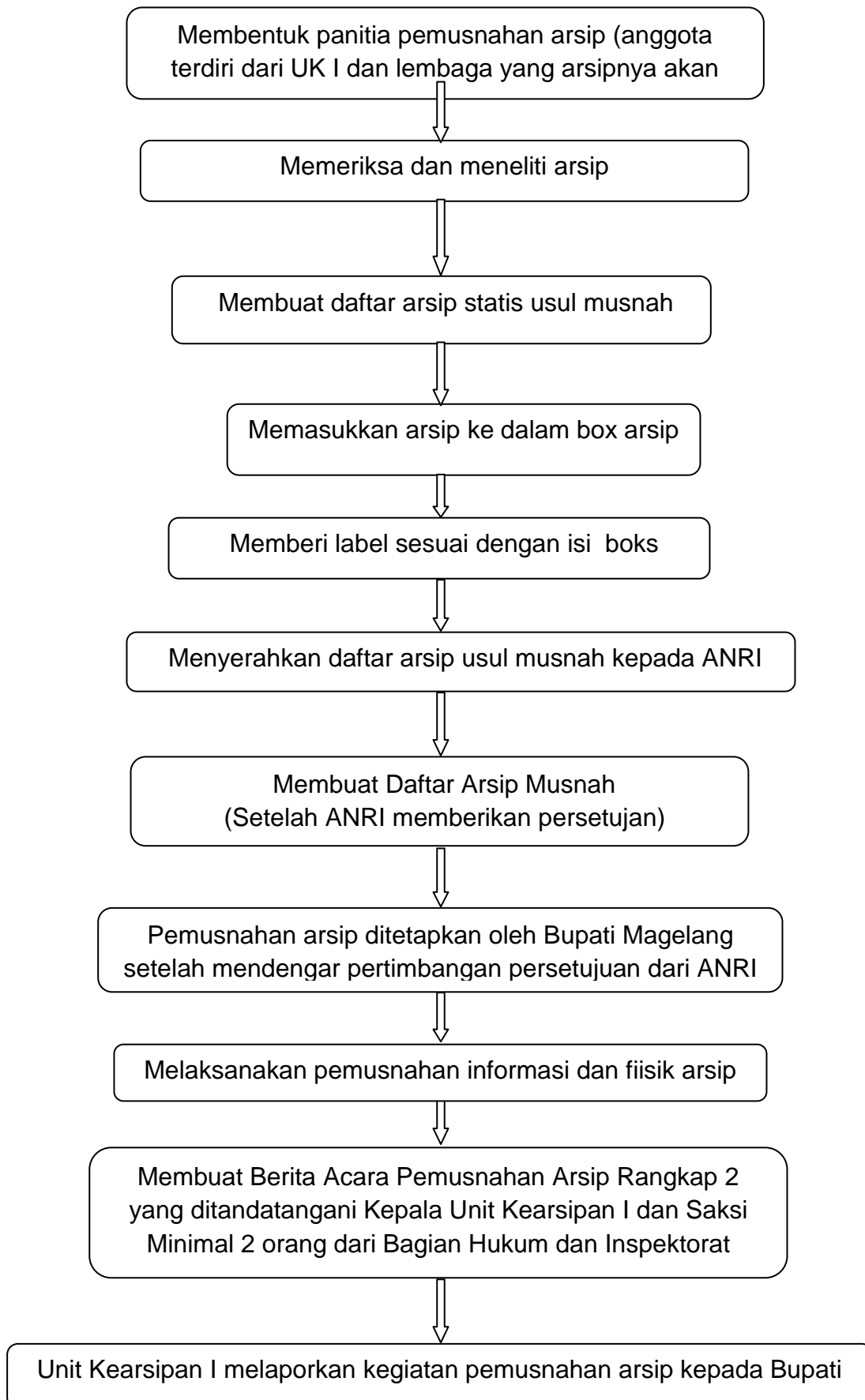
- 1)
- 2)

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
KABUPATEN MAGELANG,

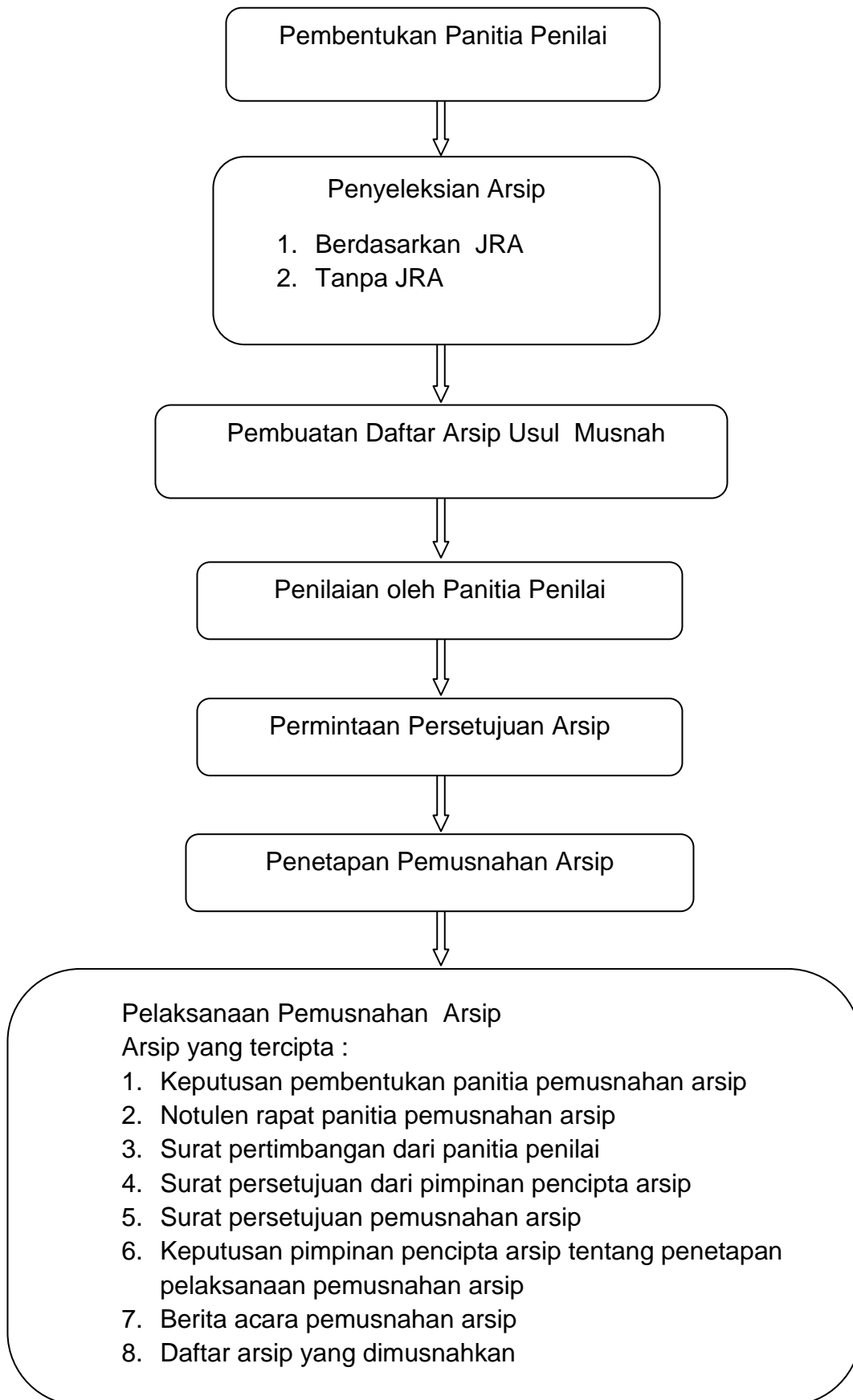
Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN I
(ARSIP DENGAN RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 TAHUN)



SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP BUMD



V. PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada SKPD, UPT SKPD, Sekolah, Desa dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai dengan prosedur.

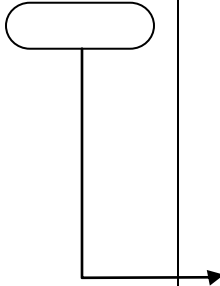
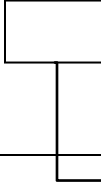
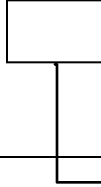
BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN PEMBERIAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JRA YANG MEMPUNYAI RETENSI DI BAWAH 10 TAHUN
Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Termasuk UPTB/UPTD, Sekolah dan Desa

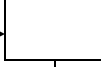

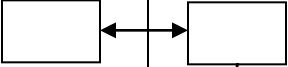
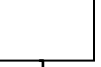

Lampiran 14

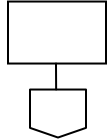
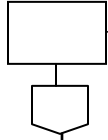

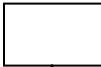
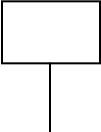

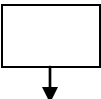
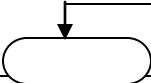
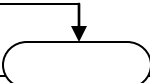
| No. | Tahap Kegiatan | Penyelesaian | | | | | | Ket. |
|-----|---|---|---|---|--------|------------------------|----------------------------|------|
| | | Pemohon | Bagian Persuratan Setda Kab. | TU Bupati | Bupati | TU Unit Kearsipan Kab. | Kepala Unit Kearsipan Kab. | |
| 1. | <p>Pimpinan SKPD Termasuk UPTB/ UPTD, Sekolah, Desa dan BUMD mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dilengkapi dengan:</p> <p>a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip</p> <p>b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p> |  | | | | | | |
| 2. | Membaca, meneliti kelengkapan surat dan lampirannya, mencatat pada buku agenda dan ekspedisi, serta menyampaikan kepada TU Bupati | |  | | | | | |
| 3. | Menerima, memeriksa dan menempelkan lembar disposisi, mencatat pada buku agenda, menyampaikan kepada Bupati | | |  | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--------------|------------------------------|-----------|--------|------------------------|----------------------------|------------------------|------|
| 4. | Membaca dan memberikan disposisi serta menyerahkan kepada Kepala TU Unit Kearsipan Kabupaten melalui Bupati | | | | | | | | |
| 5. | Menyampaikan/mengirimkan kepada Kepala Unit Kearsipan Bupati melalui TU Kepala Unit Kearsipan Bupati | | | | | | | | |
| No. | Tahap Kegiatan | Penyelesaian | | | | | | | Ket. |
| | | Pemohon | Bagian Persuratan Setda Kab. | TU Bupati | Bupati | TU Unit Kearsipan Kab. | Kepala Unit Kearsipan Kab. | Arsiparis/ Tim Penilai | |
| 6. | Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan Bupati | | | | | | | | |
| 7. | Melakukan kegiatan sebagai berikut: a. Menerima, membaca, meneliti, dan mengecek kelengkapan b. Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon pemusnahan arsip c. Penelaahan bersama arsiparis/tim penilai d. Pembuatan dan pengecekan konsep persetujuan serta telaah pemusnahan arsip | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------|------------------------------|-----------|--------|------------------------|----------------------------|------------------------|------|
| | <p>e. Melaporkan hasil penelaahan dan konsep persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala Unit Kearsipan Bupati</p> <p>f. Menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Bupati melalui TU Bupati</p> | | | | | | | | |
| No. | Tahap Kegiatan | Penyelesaian | | | | | | | Ket. |
| | | Pemohon | Bagian Persuratan Setda Kab. | TU Bupati | Bupati | TU Unit Kearsipan Kab. | Kepala Unit Kearsipan Kab. | Arsiparis/ Tim Penilai | |
| 8. | <p>Melakukan kegiatan antara lain:</p> <p>a. Memeriksa hasil telaah rancangan persetujuan pemusnahan arsip dan mencatat</p> <p>b. Menyampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani</p> | | | | | | | | |
| 9. | Mengetahui, memeriksa dan memberikan tanda tangan persetujuan dan menyerahkan ke Tata Usaha Bupati | | | | | | | | |
| 10. | Memasukkan surat persetujuan pemusnahan arsip dan lampiran serta | | | | | | | | |

| | | | | | | | Kab. | | |
|----|--|--|--|--|--|--|------|--|--|
| 1. | Pimpinan SKPD Termasuk UPTB/ UPTD, Sekolah, Desa dan BUMD mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dilengkapi dengan: c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip d. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | | | | | | | | |
| 2. | Membaca, meneliti kelengkapan surat dan lampirannya, mencatat pada buku agenda dan ekspedisi, serta menyampaikan kepada TU Bupati | | | | | | | | |
| 3. | Menerima, memeriksa dan menempelkan lembar disposisi, mencatat pada buku agenda, menyampaikan kepada Bupati | | | | | | | | |
| 4. | Membaca dan memberikan disposisi serta menyerahkan kepada Kepala TU Unit Kearsipan Kabupaten melalui Bupati | | | | | | | | |
| 5. | Menyampaikan/mengirimkan kepada Kepala Unit Kearsipan Bupati melalui TU Kepala Unit Kearsipan Bupati | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|--|--|--|
| 6. | Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan Bupati | | | | |  | | | |
| 7. | <p>Melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <p>g. Menerima, membaca, meneliti, dan mengecek kelengkapan</p> <p>h. Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon pemusnahan arsip</p> <p>i. Penelaahan bersama arsiparis/tim penilai</p> <p>j. Pembuatan dan pengecekan konsep persetujuan serta telaah pemusnahan arsip</p> <p>k. Melaporkan hasil penelaahan dan konsep persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala Unit Kearsipan Bupati</p> <p>l. Menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Bupati melalui TU Bupati</p> | | | | |  | |  | |
| 8. | <p>Melakukan kegiatan antara lain:</p> <p>c. Memeriksa hasil telaah rancangan persetujuan pemusnahan arsip dan mencatat</p> <p>d. Menyampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani</p> | | |  | | | |  | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|---|---|----------------------------|------------------------|------|
| 9. | Mengetahui, memeriksa dan memberikan tanda tangan persetujuan dan menyerahkan ke Tata Usaha Bupati | | | |  | | | | |
| No. | Tahap Kegiatan | Penyelesaian | | | | | | | |
| | | Pemohon | Bagian Persuratan Setda Kab. | TU Bupati | Bupati | TU Unit Kearsipan Kab. | Kepala Unit Kearsipan Kab. | Arsiparis/ Tim Penilai | Ket. |
| 10. | Memasukkan surat persetujuan pemusnahan arsip dan lampiran serta menetik alamat SKPD Termasuk UPTB/UPTD, Sekolah, Desa dan BUMD pada sampul serta mengirim melalui Bagian Persuratan | | |  |  | | | | |
| 11. | Mencatat dan mendistribusikan surat persetujuan pemusnahan arsip | |  | | | | | | |
| 12. | Menerima surat persetujuan pemusnahan arsip dan menyimpan pertinggal persetujuan pemusnahan arsip |  |  | | | | | | |
| 13. | Melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip |  | | | | | | | |
| 14. | Akhir dari pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara dan daftar arsip |  | | | |  | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | ditembuskan kepada TU Unit Kearsipan | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|