



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 181 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. 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 menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah.
6. Arsip Vital adalah arsip yang sangat penting (esensial), keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak hilang.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. 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.

9. Arsip Statis Berskala Kabupaten adalah arsip statis dari kegiatan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan Pemerintah Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berskala Kabupaten.
10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
11. Pemandahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satu pencipta arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan/atau memindahkan arsip inaktif dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bantul yang mempunyai retensi arsip sekurang kurangnya 10 tahun.
12. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
13. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari orang, perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bantul.
14. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional perangkat daerah Pencipta Arsip.
15. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintahan Kalurahan, Organisasi kemasyarakatan dan BUMD dan BUMKal, perusahaan swasta berskala kabupaten dan perorangan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul yang bertugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip daerah.
17. Unit Pengolah Perangkat Daerah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya.

18. Unit Kearsipan Perangkat Daerah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat Arsip Inaktif Perangkat Daerah.
19. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah tim penilai arsip yang akan disusutkan.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
21. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
22. Bupati adalah Bupati Bantul.
23. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
24. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Pengaturan Penyusutan Arsip bertujuan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi kegiatan:

- a. Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan atau tidak memiliki nilai guna; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB II PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai prosedur Pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip sebagai berikut:

- a. pembentukan PPA;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
- d. penilaian oleh PPA;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan/atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

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

- a. telah habis retensinya;
- b. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 11

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar usul serah oleh arsiparis di Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
 - b. penilaian oleh PPA terhadap Arsip usul serah;

- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala LKD;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - f. pelaksanaan arsip serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMY JAMHARIS



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 181 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

- 1) Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- 2) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. Penataan Arsip Inaktif

- 1) Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a. asas 'asal usul' adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - b. asas 'aturan asli' adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- 2) Penataan arsip inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- 3) Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;

- b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- 4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepada Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

- 1) Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- 2) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah; dan
 - h. Keterangan

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Instansi :

Unit Pengolah :

No.	Kode	Series / Uraian masalah	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	020	Dokumen Pengadaan Barang Pakai Habis	2009	1 berkas	1 berkas		Asli
2	050	Rencana Kerja PD	2009	1 berkas	1 berkas		Asli
3	050	Rencana Kerja dan Anggaran	2009	1 berkas	1 berkas		Asli

Yang memindahkan
(unit kerja/pengolah)

Nama Jabatan

ttd

Nama Terang

NIP

Yang menerima
(unit kearsipan)

Nama Jabatan

ttd

Nama Terang

NIP

Cara pengisian daftar arsip yang dipindahkan :

1. Nomor : diisi nomor urut arsip
2. Kode : diisi nomor kode klasifikasi arsip sama dengan klasifikasi sistem penataan.
3. Series/Uraian : diisi series arsip atau isi berkas masalah
4. Tahun : diisi tahun yang tercantum dalam arsip
5. Jumlah : diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
6. Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/fotocopy) dan keterangan lain yang diperlukan (tulisan jawa, bahasa inggris, dll)
7. Nomor Boks : diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
8. Keterangan : diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

- 3) Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :.....

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama(Unit Pengolah Perangkat Daerah) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

1. PIHAK PERTAMA menyatakan berdasar Jadwal Retensi Arsip dan penilaian kembali arsip telah memindahkan arsip inaktif sejumlah.... boks yang berisi ... berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip (terlampir) kepada PIHAK KEDUA
2. PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip inaktif tersebut dari PIHAK KEDUA untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing:

Lembar Kesatu, untuk PIHAK PERTAMA

Lembar Kedua, untuk PIHAK KEDUA.

Dibuat di ... (tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

Mengetahui :

Kepala

ttd

Nama tanpa gelar

NIP.

- 4) Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke depo penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) atau pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip. Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:
- a. Menyeleksi arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
 - b. Mendaftar arsip dalam formulir Daftar Arsip dan menyerahkan ke Kepala Unit Kearsipan untuk selanjutnya dilakukan penilaian oleh Panitia Penilai Arsip (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.
 - h. Menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai arsip vital.

Contoh Daftar Arsip inaktif yang dipindahkan dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD):

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Instansi :

Alamat :

No.	Kode	Series / Uraian masalah	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	020	Dokumen Pengadaan Barang Pakai Habis	2009	1 berkas	1 berkas		Asli
2	050	Rencana Kerja PD	2009	1 berkas	1 berkas		Asli
3	050	Rencana Kerja dan Anggaran	2009	1 berkas	1 berkas		Asli

Yang memindahkan
(unit kearsipan perangkat daerah)

Nama Jabatan

ttd

Nama Terang

NIP

Yang menerima
(unit kearsipan LKD)

Nama Jabatan

ttd

Nama Terang

NIP

Cara pengisian daftar arsip yang dipindahkan:

1. Nomor : diisi nomor urut arsip
2. Kode klasifikasi : diisi nomor kode klasifikasi arsip sama dengan sistem penataan
3. Series/Uraian masalah : diisi series arsip atau isi berkas
4. Tahun : diisi tahun yang tercantum dalam arsip
5. Jumlah : diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
6. Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/fotocopy) dan keterangan lain yang diperlukan (tulisan jawa, bahasa inggris, dll)
7. Nomor Boks : diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
8. Keterangan : diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :.....

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama(Unit Kearsipan Perangkat Daerah) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan (LKD) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

1. PIHAK PERTAMA menyatakan berdasar Jadwal Retensi Arsip dan penilaian kembali arsip telah memindahkan arsip inaktif sejumlah.... boks yang berisi ... berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip(terlampir) kepada PIHAK KEDUA
2. PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip inaktif tersebut dari PIHAK KEDUA untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :

Lembar Kesatu, untuk PIHAK PERTAMA

Lembar Kedua, untuk PIHAK KEDUA.

Dibuat di ... (tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 181 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN
ARSIP

PEMUSNAHAN ARSIP

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA)
- 1) Pembentukan PPA ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
 - 2) PPA bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
 - 3) PPA berjumlah ganjil.
 - 4) PPA sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota
 - 5) PPA pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun terdiri dar :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. arsiparis sebagai anggota.
 - 6) PPA pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri atas :
 - a. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
 - 7) Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

B. Penyeleksian Arsip

- 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh PPA melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi arsip inaktif dan kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- 3) Dalam hal Pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- 4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan untuk dilakukan pemusnahan, penentuan retensinya untuk ditinjau ulang kembali atau oleh pimpinan Pencipta Arsip.

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
2. Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nomor;
 - b. Jenis arsip;
 - c. Tahun;
 - d. Jumlah;
 - e. Tingkat perkembangan; dan
 - f. Keterangan

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Instansi :

Unit Pengolah :

No.	kode	Series / Uraian masalah	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	8
1		Dokumen Pengadaan Barang Pakai Habis	2009	1 berkas	1 berkas	Asli
2		Rencana Kerja PD	2009	1 berkas	1 berkas	Asli
3		Rencana Kerja dan Anggran	2009	1 berkas	1 berkas	Asli

Yang memindahkan
(unit kerja/pengolah)

Nama Jabatan

ttd

Nama Terang

NIP

Yang menerima
(unit kearsipan)

Nama Jabatan

ttd

Nama Terang

NIP

Cara pengisian daftar arsip yang dipindahkan:

1. Nomor : diisi nomor urut arsip
2. Kode klasifikasi : diisi nomor kode klasifikasi arsip sama dengan sistem penataan
3. Series/Uraian : diisi series arsip atau isi berkas masalah
4. Tahun : diisi tahun yang tercantum dalam arsip
5. Jumlah : diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
6. Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/fotocopy) dan keterangan lain yang diperlukan (tulisan jawa, bahasa inggris, dll)
7. Keterangan : diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

D. Penilaian Arsip

1. PPA melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh PPA.

E. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari :
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis Kepala ANRI;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN dan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis Kepala ANRI;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis bupati/walikota;
 - d. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN dan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.
2. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

3. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI/bupati sesuai kewenangannya;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh PPA.

F. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

1. Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/bupati sesuai dengan kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari PPA.

G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
3. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan;
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; dan
 - c. pulping.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;

Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA)

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

KEPUTUSAN KEPALA (PD)
NOMOR

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan ketentuan Pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Keputusan Kepala (Perangkat Daerah) tentang Panitia Penilai Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 112);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun Nomor);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT DAERAH) TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP.

KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala (Perangkat Daerah) 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. menilai arsip yang akan disusutkan;
4. membuat notulen rapat hasil penilaian;
5. membuat surat pertimbangan penilaian arsip;
6. membuat daftar; dan
7. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Kepala (Perangkat Daerah).
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala (Perangkat Daerah) ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan Kepala (Perangkat Daerah) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal
Kepala (Perangkat Daerah),

ttd
Nama Jelas
NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Bupati Bantul (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul;
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul;
6. Yang Bersangkutan;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA (PD)
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBENTUKAN PANITIA
 PENILAI ARSIP

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS
I.	Ketua merangkap anggota	Sekretaris (PD)
II.	Anggota	1. Kepala Bidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Bidang 4. Kepala Bidang 5. Kepala Sub Bidang 6. Kepala Sub Bidang 7. Kepala Sub Bidang 8. Arsiparis 9. Petugas Arsip Bidang 10. Petugas Arsip Bidang 11. Petugas Arsip Sub Bidang 12. Petugas Arsip Sub Bidang 13. dst

Kepala (PD),

ttd

Nama Jelas

NIP.

- b. notulen rapat panitian pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;

Contoh Notulen Rapat PPA

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

NOTULEN

SIDANG RAPAT :
Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2.
3.

KEPALA SIDANG/RAPAT
Ketua Panitia Penilai Arsip :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat : 1.
(Anggota Panitia Penilai Arsip)2.
3. dst

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2.
3. dst

1. Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

Bantul,

Kepala Sidang/Rapat

Nama Jabatan

Nama Jelas

NIP.....

- c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

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

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

Bantul,

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		

- d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;

Contoh Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Bantul,

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Persetujuan
Pemusnahan Arsip

Kepada

Yth. Bupati Bantul

Di Bantul

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Nomortentang Pengelolaan Arsip Dinamis kami mohon persetujuan Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama Jelas

NIP.

Contoh Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Bantul,.....

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) lembar
Perihal : Persetujuan Pemusnahan
Arsip

Kepada
Yth. Kepala (Perangkat Daerah)
Di Bantul

Memperhatikan surat Saudara nomortanggaltentang permohonan persetujuan pemusnahan , dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Bupati

(.....)

Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul
2. Kepala Bagian Hukum Setda Bantul
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul

- e. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;

Contoh Keputusan Pemusnahan Arsip

KEPUTUSAN KEPALA (Perangkat Daerah)

Nomor :.....

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP

KEPALA (Perangkat Daerah),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... (ayat) ... Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelehgaraan Kearsipan perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat daerah perlu menetapkan Keputusan Kepala (Perangkat Daerah).

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo Peraturan pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 tahun 1959;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. dsb.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Memusnahkan Arsip pada sebagaimana 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 peleburan secara kimia;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal.....
Kepala PD

Nama Jelas
NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul;
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Bantul;
4. Yang bersangkutan (instansi terkait);

Untuk diketahui dan /atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA (PERANGKAT
DAERAH)
NOMOR TAHUN...
TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

INSTANSI :

BIDANG/SEKSI :

ALAMAT :

TELEPON :

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

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

(NAMA)

f. berita acara pemusnahan arsip;

Contoh berita acara pemusnahan arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama, telah melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari hasil penilaian arsip sebanyak berkas sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dilebur secara kimiawi.

Bantul,

Kepala (Perangkat Daerah),

Nama Jelas

NIP.

Saksi-Saksi

1. N a m a :.....

N I P :..... (Tanda tangan)

Jabatan :

2. N a m a :.....

N I P :..... (Tanda tangan)

Jabatan :

3. N a m a :.....

N I P :..... (Tanda tangan)

Jabatan :

4. N a m a :.....

N I P :..... (Tanda tangan)

Jabatan :

5. dst

g. daftar arsip yang dimusnahkan

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

INSTANSI :

BIDANG/SEKSI :

ALAMAT :

TELEPON :

NO.	KODE KLAS.	JENIS ARSIP	ISI (URAIAN INF ARSIP)	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

KEPALA (PERANGKAT DAERAH),

(NAMA)

h. surat perjanjian pemusnahan arsip

Contoh Perjanjian Pemusnahan Arsip

(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 (PD) PIHAK KE I mengizinkan kepada PIHAK KE II
untuk melaksanakan pemusnahan arsip (PD) 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 peraturan perundangan yang berlaku.

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

Bantul,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

materai

NAMAJELAS

NAMAJELAS

NIP.....

NIP.....

Saksi-saksi :

1. Nama :
NIP : (Tanda Tangan)
Jabatan :
2. Nama :
NIP : (Tanda Tangan)
Jabatan :
3. Nama :
NIP : (Tanda Tangan)
Jabatan :
4. dst

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 181 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

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

Contoh Daftar Arsip Statis Usul Serah

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Instansi :

Alamat :

Telepon :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	4	5

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd
(nama jelas)
NIP.

Bantul,.....
Menyetujui
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd
(nama jelas)
NIP

Keterangan:

- a. Instansi : diisi nama instansi/Pencipta Arsip
- b. Alamat : diisi alamat instansi/Pencipta Arsip
- c. Telepon : diisi nomor telepon instansi/Pencipta Arsip
- d. Nomor : diisi nomor urut arsip
- e. Kode Kalsifikasi : diisi kode klasifikasi arsip (jika memiliki klasifikasi)
- f. Uraian Informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- g. Kurun Waktu : diisi kurun waktu terciptanya arsip
- h. Jumlah : diisi jumlah arsip (lembaran, berkas)
- i. Keterangan : diisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

B. Penilaian Arsip

1. PPA melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;
2. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh PPA.

Contoh 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.

Bantul,

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

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

1. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh PPA.

Contoh Surat Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Bantul,

Nomor :

Lampiran:

Perihal : Permohonan Persetujuan
Penyerahan Arsip

Kepada

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten
Bantul

Di Bantul

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemindahan/penyerahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk diserahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Nomortentang Pengelolaan Arsip Dinamis kami mohon persetujuan Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah

Nama Jelas

NIP.

D. Verifikasi dan Persetujuan

1. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip
2. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip diterima atau ditolak kepada pencipta arsip
3. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas dasar arsip usul serah dari pencipta arsip.

Contoh Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Bantul,.....

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : Persetujuan Penyerahan Arsip Statis
Arsip

Kepada

Yth. Kepala (Perangkat Daerah)

Di Bantul

Memperhatikan surat Saudara nomortanggaltentang permohonan persetujuan penyerahan arsip statis, dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Bantul, baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui dan menerima penyerahan arsip statis dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan penyerahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kepala LKD Kabupaten Bantul,

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul; dan
3. Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul.

E. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

1. Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Lembaga Kearsipan.

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

1. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan arsip yang akan diserahkan;
2. Susunan format berita acara meliputi :
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;
 - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

KOP PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN

Nomor : Kode Kalsifikasi/tahun penyerahan

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di ...
(nama, tempat, dan alamat), kami yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama
(pencipta arsip yang menyerahkan).

NAMA :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga
Kearsipan Daerah Kabupaten Bantul.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan arsip statis yang bersifat
(terbuka, semi terbuka, atau tertutup) sejumlah ... boks yang berisi ... berkas
seperti tercantum pada Daftar Arsip (terlampir) kepada PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima arsip statis sesuai Daftar Arsip
tersebut dari PIHAK KEDUA, untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai
ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Yang menerima

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

Yang menyerahkan

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH