



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 54 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

ATAU BADAN USAHA MILIK DAERAH

PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR : 54 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
ATAU BADAN USAHA MILIK DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
2012**



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 54 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH ATAU BADAN USAHA MILIK DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah maka diperlukan penyelamatan arsip yang bernilai guna;
- b. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip dan tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, diperlukan pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Atau Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 Nomor 5 Seri E Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 4 Seri E Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
13. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan;
14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;

15. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
16. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 – Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri dan Pejabat Negara;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan Di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi Dan Tata Kerja Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ATAU BADAN USAHA MILIK DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
3. Unit Kearsipan I adalah Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang memiliki fungsi pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang menjalankan tugas fungsi ketatausahaan di lingkungan SKPD/BUMD, yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
5. Unit pengolah adalah unit kerja di lingkungan SKPD/BUMD 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 Provinsi Jawa Tengah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

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 Provinsi Jawa Tengah.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.
14. Arsip kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
15. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan / fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
16. 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.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Jangka waktu simpan (*retensi*) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
19. Jangka waktu simpan 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.
20. Jangka waktu simpan 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.
21. Kelompok berkas (*series arsip*) adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistim filing tertentu. Dalam pembentukan berkas, sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas.
22. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan

kearsipan, dalam hal ini Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi Jawa Tengah adalah Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

23. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
24. 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.
25. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
26. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
27. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan..

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip adalah untuk menjadi acuan bagi SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip adalah tersedianya pedoman bagi SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah agar dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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/BUMD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 4

Untuk mengukur keberhasilan penyusutan arsip perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang

merupakan hasil pelaksanaan penyusutan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I yang dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 5

Pembiayaan pelaksanaan Penyusutan Arsip dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 22 Nopember 2012



Diundangkan di Semarang
pada tanggal 22 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

HADI PRABOWO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2012 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 54 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

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.

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

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

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya-upaya preventif melalui tahapan-tahapan dan persyaratan penyusutan. Hal ini untuk menghindari musnahnya arsip yang mempunyai nilai guna dan menyelamatkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah. Dengan demikian perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagai acuan bagi SKPD/BUMD dalam melaksanakan penyusutan arsip.

II. PENGORGANISASIAN PENYUSUTAN ARSIP

Untuk menjamin pelaksanaan penyusutan arsip secara prosedural, setiap SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menyelenggarakan organisasi kearsipan secara

optimal. Organisasi kearsipan dalam konteks penyusutan arsip ini, dibagi dalam dua tingkatan yaitu :

A. UNIT KEARSIPAN I (UK I)

Kewenangan Unit Kearsipan I meliputi :

1. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan arsip aktif pada SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Membina pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan II beserta UPTB/UPTD dan BUMD.
3. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan oleh SKPD beserta UPTB/UPTD dan BUMD.
4. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip inaktif yang dipindahkan oleh SKPD beserta UPTB/UPTD dan BUMD.
5. Mengelola dan melestarikan arsip statis yang diserahkan oleh SKPD beserta UPTB/UPTD dan BUMD.

B. UNIT KEARSIPAN II (UK II)

Kewenangan Unit Kearsipan II meliputi :

1. Membina pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah, baik di lingkungan SKPD maupun di lingkungan UPTB/UPTD dan BUMD.
2. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di lingkungan SKPD maupun Unit Kearsipan di lingkungan UPTB/UPTD dan BUMD.
3. Melaksanakan penilaian arsip inaktif sebagaimana diatur dalam JRA.
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-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 adalah :

- a. Memilahkan arsip dengan non arsip dan membersihkan berkas arsip dari bahan yang merusak arsip, misalnya penjepit berbahan besi. Adapun yang dimaksud non arsip

antara lain map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi arsip.

- b. Menyusun lembaran arsip kedalam berkas sesuai dengan penataan aslinya, yaitu sistem pemberkasan (*filing*) yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*).
- c. Dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.

2. Menyusun Daftar Arsip Inaktif

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut (*lihat contoh lampiran 1*) :

- | | |
|---------------------------|---|
| a. Pencipta arsip | : Diisi nama SKPD/BUMD |
| b. Unit pengolah | : Diisi nama unit pengolah pada SKPD/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 |

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

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

3. Menata Fisik arsip

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

B. MELAKUKAN PENILAIAN ARSIP

Dalam melakukan penilaian arsip, digunakan sarana berupa Daftar Arsip Inaktif. Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip. Hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan 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 Provinsi Jawa Tengah. Selain itu, agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, diperlukan pula metode analisis.

Analisis tersebut terdiri dari :

1. Analisis Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) masih digunakan untuk kegiatan administrasi yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif, atau digunakan terus menerus yang berarti vital. Analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi SKPD/BUMD sebagai instansi/organisasi pencipta arsip.

2. Analisis Isi

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

3. Analisis Konteks

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

4. Analisis Kegunaan

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) hanya berguna untuk SKPD/BUMD sebagai instansi/organisasi pencipta arsip (nilai guna primer), atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (nilai guna sekunder) atau kedua-duanya.

5. Analisis Biaya dan Manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan efisiensi pengelolaan arsip bagi operasional SKPD/BUMD yang bersangkutan.

IV. PS0001

Contoh Lampiran 1

DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA SKPD/BUMD :
 UNIT PENGOLAH :

NO	KODE KLASI FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

.....
 Kepala Unit Pengolah

Tanda Tangan
 Nama Lengkap

 Pangkat dan NIP

IV. PROSEDUR PENYUSUTAN

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan II

Setiap Unit Pengolah SKPD/BUMD memindahkan arsip-arsip inaktif ke Unit kearsipan II. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

Langkah-langkah pemindahan :

- a. Unit pengolah memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif.
- b. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
- c. Membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua), untuk unit pengolah dan Unit Kearsipan II (*lihat contoh lampiran 1*).
- d. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e. Memberi label sesuai dengan isi boks.
- f. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II (*lihat contoh lampiran 2*).
- g. Memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan II.
- h. Unit Kearsipan II memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip.
- i. Unit Kearsipan II melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Kepala SKPD/BUMD.

2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

Setiap SKPD/BUMD memindahkan arsip-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 memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif.
- b. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
- c. Membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua) untuk Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I (*lihat contoh lampiran 3*).
- d. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e. Memberi label sesuai dengan isi boks.
- f. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I (*lihat contoh lampiran 4*).
- g. Memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan I.
- h. Unit Kearsipan I memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip.

- i. Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Gubernur.

Contoh Lampiran 2

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
UNIT PENGOLAH.....
NOMOR :**

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

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

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

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

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

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

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

Pihak Kedua
Tanda tangan

Pihak Pertama
Tanda tangan

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA SKPD/BUMD :
 ALAMAT :

NO	KODE KLASI FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

.....
 Pimpinan SKPD / BUMD

Tanda Tangan
 Nama Lengkap

 Pangkat dan NIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
SKPD/BUMD.....
NOMOR :

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

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

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

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja : Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

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
Tanda tangan

Pihak Pertama
Tanda tangan

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

B. PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

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

Langkah-langkah menyerahkan arsip statis :

1. Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang diserahkan memenuhi kriteria sebagai arsip statis.
2. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
3. Membuat Daftar Arsip Statis Usul Serah (*lihat contoh lampiran 5*).

Daftar Arsip Statis Usul Serah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------|---|
| a. Pencipta arsip | : Diisi nama SKPD/BUMD |
| b. Nomor arsip | : Diisi nomor urut |
| c. Uraian informasi arsip | : 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 Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
7. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Statis Usul Serah dan penyeleksian fisik arsip yang akan diserahkan. Hal ini untuk memastikan bahwa arsip statis yang akan diterima, benar-benar memiliki nilai guna sekunder. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna sekunder, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi mengembalikan arsip kepada SKPD/BUMD dan memberi rekomendasi untuk memusnahkan arsip. Apabila hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut mempunyai nilai guna sekunder serta lengkap dan utuh kondisi fisiknya, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi menerima arsip statis tersebut.
8. Membuat Daftar Arsip Statis rangkap 2 (dua), untuk SKPD/BUMD dan Unit Kearsipan 1 (*lihat contoh lampiran 6*).
9. Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan SKPD/BUMD dan

pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi (*lihat contoh lampiran 7*).

10. Menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
11. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi melaporkan kegiatan penyerahan arsip statis dari SKPD/BUMD kepada Gubernur.

Contoh Lampiran 5

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

NAMA SKPD/BUMD :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....

Pimpinan SKPD/BUMD

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pangkat dan NIP

Contoh Lampiran 6

DAFTAR ARSIP STATIS

NAMA SKPD/BUMD :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....

Pimpinan SKPD/BUMD

Tanda Tangan
Nama Lengkap_____
Pangkat dan NIP

Contoh Lampiran 7

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
SKPD/BUMD
NOMOR :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah
Provinsi untuk selanjutnya disebut pihak Kedua.

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

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tanda Tangan

Nama lengkap

Pangkat dan NIP

Tanda Tangan

Nama lengkap

Pangkat dan NIP

C. PEMUSNAHAN ARSIP

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

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

1. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II :

Langkah-langkah pemusnahan arsip :

- a. Membentuk Panitia Pemusnahan yang keanggotaannya terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II.
- b. Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan.
- c. Membuat Daftar Arsip Usul Musnah (*lihat contoh lampiran 8*).

Daftar Arsip Usul Musnah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

- | | |
|----------------------------|---|
| (1) Nama instansi | : Diisi nama SKPD/BUMD |
| (2) Nomor | : Diisi nomor urut |
| (3) Uraian informasi arsip | : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap |
| (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 |

- d. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e. Memberi label sesuai dengan isi boks.
- f. Menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah kepada Unit Kearsipan I. Unit Kearsipan I melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan penyeleksian fisik arsip untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, Unit Kearsipan I merekomendasikan sebagai arsip statis.
- g. Apabila terdapat arsip keuangan dan kepegawaian yang akan dimusnahkan, Unit Kearsipan II menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah melalui Unit Kearsipan I kepada BPK dan BKN. BPK dan BKN kemudian melakukan penilaian dan penyeleksian arsip yang diusulkan musnah. Dalam hal BPK dan BKN memberikan persetujuan pemusnahan, Unit

Kearsipan II menyerahkan Daftar Arsip Keuangan Usul Musnah yang telah direkomendasi oleh BPK dan Daftar Arsip Kepegawaian Usul Musnah yang telah direkomendasi oleh BKN tersebut kepada Unit Kearsipan I.

- h. Setelah Unit Kearsipan I memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan II membuat Daftar Arsip Musnah rangkap 2 (dua), untuk Unit Kearsipan II yang bersangkutan dan Unit Kearsipan I (*lihat contoh lampiran 9*).
- i. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan SKPD/BUMD dan saksi-saksi minimal dua orang terdiri dari Biro Hukum Setda dan Inspektorat Provinsi Jawa Tengah (*lihat contoh lampiran 10*).
- j. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan SKPD/BUMD setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan persetujuan Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
- k. Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip. Unit Kearsipan II melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada pimpinan SKPD/BUMD dan memberikan tembusan kepada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

Langkah-langkah pemusnahan arsip :

- a. Membentuk Panitia Pemusnahan yang keanggotaannya terdiri dari Unit Kearsipan I dan lembaga yang akan dimusnahkan arsipnya.
- b. Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip tersebut dapat dimusnahkan.
- c. Membuat Daftar Arsip Usul Musnah (*lihat contoh lampiran 11*).
- d. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e. Memberi label sesuai dengan isi boks.
- f. Menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah kepada Arsip Nasional RI. Arsip Nasional RI 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, Arsip Nasional RI merekomendasikan sebagai arsip statis.
- g. Apabila terdapat arsip keuangan dan kepegawaian yang akan dimusnahkan, Unit Kearsipan I menyerahkan Daftar Arsip Usul Musnah kepada BPK dan BKN. BPK dan BKN melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan penyeleksian fisik arsip untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan benar-benar tidak memiliki nilai guna. Dalam hal BPK dan BKN memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan I menyerahkan Daftar Arsip Keuangan Usul Musnah yang telah direkomendasi oleh BPK dan Daftar Arsip Kepegawaian Usul Musnah yang telah direkomendasi oleh BKN tersebut kepada Arsip Nasional RI.

- h. Setelah Arsip Nasional RI memberikan persetujuan pemusnahan, Unit Kearsipan I membuat Daftar Arsip Musnah rangkap 2 (dua), untuk Unit Kearsipan I dan lembaga pencipta arsip yang akan dimusnahkan arsipnya (*lihat contoh lampiran 12*).
- i. 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 Provinsi Jawa Tengah (*lihat contoh lampiran 13*).
- j. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Gubernur Jawa Tengah setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional RI.
- k. Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip.
- l. Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada Gubernur.

Contoh Lampiran 8

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NAMA SKPD/BUMD :
 ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....
 Pimpinan SKPD/BUMD

Tanda tangan
 Nama lengkap

 Pangkat dan NIP

Contoh Lampiran 9

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NAMA SKPD/BUMD :

ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....

 Pimpinan SKPD/BUMD

Tanda tangan
Nama lengkap

Pangkat dan NIP

*Contoh Lampiran 10***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 Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor : tanggal telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama SKPD/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

Pimpinan SKPD/BUMD

1).....

Tanda Tangan
Nama Lengkap

2).....

 Pangkat dan NIP

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NAMA SKPD/BUMD :

ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....

Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pangkat dan NIP

Contoh Lampiran 12

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NAMA SKPD/BUMD :
 ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....
 Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan
 Provinsi Jawa Tengah

Tanda Tangan
 Nama Lengkap

 Pangkat dan NIP

Contoh Lampiran 13

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 Gubernur Jawa Tengah Nomor : tanggal telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama SKPD/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

Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

1).....

Tanda Tangan
Nama Lengkap

2).....

Pangkat dan NIP

I. PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada SKPD/BUMD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

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

 GUBERNUR JAWA TENGAH,

BIBIT WALUYO

