



**BUPATI BOYOLALI**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BOYOLALI**

**NOMOR 43 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOYOLALI,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan....

4

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 245);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 39);
10. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 44 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I....

8

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas yang menjalankan urusan di bidang Kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelola Arsip Dinamis.
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 Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. 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.
18. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
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 sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
21. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu Arsip harus disusutkan karena nilai gunanya.

## Pasal 2

- (1) Maksud pedoman Penyusutan Arsip adalah sebagai acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan pedoman Penyusutan Arsip adalah sebagai berikut:
  - a. tersedianya pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. untuk menjamin tersedianya Arsip dengan cepat, tepat, aman sesuai dengan pedoman Penyusutan Arsip.
- (3) Kegiatan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, penyerahan Arsip Statis;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

## Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Penyusutan Arsip;
- b. pemindahan Arsip;
- c. pemusnahan Arsip;
- d. penyerahan Arsip Statis; dan
- e. Laporan.

## BAB II PENYUSUTAN ARSIP

### Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip;
  - b. pemusnahan Arsip; dan
  - c. penyerahan Arsip.

### Pasal 5

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

## BAB III PEMINDAHAN ARSIP

### Pasal 6

- (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 7

Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.

### Pasal 8

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke LKD.

BAB IV  
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 9

- (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 semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 10

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan Daftar Arsip usul musnah oleh arsiparis/pengelola Arsip di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
  1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 11....



#### Pasal 11

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling sedikit 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.

#### Pasal 12

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 13

Pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemusnahan Arsip.

### BAB V

#### PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### Pasal 14

Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip di LKD dilakukan terhadap Arsip yang:

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

Pasal 15....



Pasal 15

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LKD berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 16

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip usul serah oleh arsiparis di Unit Kearsipan;
  - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
  - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya;
  - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
  - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan Daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;

d. surat....



- d. surat persetujuan dari kepala LKD;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
  - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

#### Pasal 17

- (1) Arsip Statis Pemerintahan Daerah wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

#### Pasal 18

Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.

### BAB VI

#### LAPORAN

#### Pasal 19

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 VII....



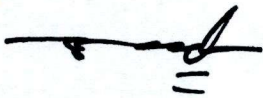
BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali .  
pada tanggal 21 Juli 2020

BUPATI BOYOLALI,  
  
SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 21 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

  
MASRURI



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 43 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BOYOLALI

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

A. 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 Kabupaten Boyolali sebagai acuan bagi Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) dalam melaksanakan penyusutan arsip.

## B. PENGORGANISASIAN PENYUSUTAN ARSIP

Untuk menjamin pelaksanaan penyusutan arsip secara prosedural, setiap Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali menyelenggarakan organisasi kearsipan secara optimal. Organisasi kearsipan dalam konteks penyusutan arsip ini, dibagi dalam 2 (dua) tingkatan yaitu:

### a. UNIT KEARSIPAN I (UK I)

Kewenangan Unit Kearsipan I meliputi:

1. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan Arsip Aktif pada Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
2. Membina pengelolaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II.
3. Mengelola Arsip Inaktif yang dipindahkan oleh Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan).
4. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan Arsip Inaktif yang dipindahkan oleh Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan).
5. Mengelola dan melestarikan Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan).

### b. UNIT KEARSIPAN II (UK II)

Kewenangan Unit Kearsipan II meliputi:

1. Membina pengelolaan Arsip Aktif pada Unit Pengolah, di lingkungan Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan).
2. Mengelola Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan).
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.

## C. 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 1*):

- a. Pencipta arsip : Diisi nama Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan)

- b. Unit pengolah : Diisi nama unit pengolah pada Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan)
- 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 Kabupaten Boyolali. 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 Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) 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 Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) 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 Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) yang bersangkutan.

## D. PROSEDUR PENYUSUTAN

### a. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan II  
Setiap Unit Pengolah Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) 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 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 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 Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan).

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

Setiap Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) 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 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 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 Bupati.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA PENCIPTA ARSIP :

UNIT PENGOLAH :

NO	KODE KLASI FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

....., .....

Kepala Unit Pengolah

Tanda Tangan

Nama Lengkap



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 PENCIPTA ARSIP :

ALAMAT :

NO	KODE KLASI FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

....., .....

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pangkat dan NIP

f

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP  
PERANGKAT DAERAH/BUMD.....

NOMOR : .....

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

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Unit Kerja : Nama Pencipta Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan)....., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Unit Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

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

Nama lengkap

Pangkat dan NIP

Pihak Pertama

Tanda tangan

Nama lengkap

Pangkat dan NIP

b. Penyerahan Arsip Statis

Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten. Arsip yang diserahkan merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Penyerahan dilakukan paling sedikit 1 (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 5*).

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

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a. Pencipta arsip         | : Diisi nama Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) |
| 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 Kabupaten.
7. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Statis Usul Serah dan penyeleksian fisik arsip yang akan diserahkan. Hal ini untuk memastikan bahwa arsip statis yang akan diterima, benar-benar memiliki nilai guna sekunder. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna sekunder, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten mengembalikan arsip kepada Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) dan memberi rekomendasi untuk memusnahkan arsip. Apabila hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut mempunyai nilai guna sekunder serta lengkap dan utuh kondisi fisiknya, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boyolali menerima arsip statis tersebut.
8. Membuat Daftar Arsip Statis rangkap 2 (dua), untuk Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) dan Unit Kearsipan I (*lihat contoh 6*).
9. Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boyolali (*lihat contoh 7*).
10. Menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boyolali.
11. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boyolali melaporkan kegiatan penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) kepada Bupati Boyolali.

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

NAMA PENCIPTA ARSIP :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

....., .....

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda Tangan

Nama Lengkap

\_\_\_\_\_  
Pangkat dan NIP

1

DAFTAR ARSIP STATIS

NAMA PENCIPTA ARSIP :

ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

....., .....

Pimpinan PENCIPTA ARSIP

Tanda Tangan

Nama Lengkap

\_\_\_\_\_  
Pangkat dan NIP

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

PENCIPTA ARSIP

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 Pencipta Arsip) untuk selanjutnya disebut pihak Pertama.

- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

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

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

Pihak Kedua  
  
Tanda Tangan  
  
Nama lengkap  
  
Pangkat dan NIP

Pihak Pertama  
  
Tanda Tangan  
  
Nama lengkap  
  
Pangkat dan NIP

8

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 paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

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

1. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II:

Langkah-langkah pemusnahan arsip:

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

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

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| (1) Nama instansi          | : | Diisi nama Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) |
| (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 9*).
- i) 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 Boyolali (*lihat contoh 10*).
- j) Pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan persetujuan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali
- k) Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip.  
Unit Kearsipan II melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) dan memberikan tembusan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali.

## 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 11*).
- d) Memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
- e) Memberi label sesuai dengan isi boks.
- f) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip, hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip (*lihat contoh 12*).
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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 13*).
- j) Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan I dan saksi-saksi minimal dua orang terdiri dari Bagian Hukum Setda dan Inspektorat Kabupaten Boyolali (*lihat contoh 14*).
- k) Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Bupati Boyolali setelah mendengar pertimbangan panitia pemusnahan arsip dan mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional RI.
- l) Melaksanakan pemusnahan informasi dan fisik arsip.
- m) Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemusnahan arsip kepada Bupati.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NAMA PENCIPTA ARSIP :

ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda tangan

Nama lengkap

\_\_\_\_\_  
Pangkat dan NIP



DAFTAR ARSIP MUSNAH

NAMA PENCIPTA ARSIP :

ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

....., .....

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda tangan

Nama lengkap

\_\_\_\_\_  
Pangkat dan NIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian kembali arsip, dan SK Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 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).....

Pimpinan Pencipta Arsip

Tanda Tangan  
Nama Lengkap

---

Pangkat dan NIP

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NAMA PD/BUMD :

ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

....., .....

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Boyolali

Tanda Tangan

Nama Lengkap

\_\_\_\_\_  
Pangkat dan NIP

8

**SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama Perangkat Daerah) berdasarkan Surat ..... nomor ..... tanggal.....dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s.d .....terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

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

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

NAMA PENCIPTA ARSIP :

ALAMAT :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

....., .....

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Boyolali

Tanda Tangan  
Nama Lengkap

\_\_\_\_\_  
Pangkat dan NIP

*f*

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 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali 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

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Kabupaten Boyolali

1).....

Tanda Tangan

2).....

Nama Lengkap

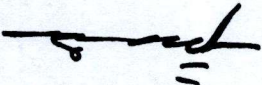
---

Pangkat dan NIP

E. PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada Pencipta Arsip (Pemerintah Daerah, BUMD, BUM Swasta, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali, 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 Kabupaten Boyolali ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.

BUPATI BOYOLALI,  


SENO SAMODRO

