SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai guna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang dilakukan dengan cara penyusutan arsip untuk pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi, perlu mengatur pelaksanaannya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Disarpus adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

10. 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.
11. 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.
12. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Kebumen yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
13. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsipstatis dari Organisasi Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Kebumen.
14. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan 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. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
19. 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Maksud penyusunan pedoman Penyusutan Arsip adalah sebagai acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip;
(2) Tujuan penyusunan pedoman Penyusutan Arsip adalah mampu menjamin tersedianya arsip dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Penyusutan Arsip;

Pasal 3

(1) Ruang lingkup penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
   a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
   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.

(2) Pedoman pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 18 Juli 2019

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 18 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2019 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 40 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

PEDOMAN PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

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 berbangsa, bermasyarakat dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya.

Seiring dengan perkembangan organisasi dan semakin kompleks kegiatan yang dilakukan organisasi maka akan semakin banyak pula arsip yang dihasilkan. Untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan maka perlu adanya pengelolaan arsip secara baik. Pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan hingga penyusutan (pemindahan, pemusnahan, penyerahan). Untuk mengefisienkan dan mengefektifkan penemuan kembali maka harus ada penilaian arsip yang dapat menentukan apakah arsip tersebut disimpan, dipindahkan, dimusnahkan bahkan diserahkan ke lembaga kearsipan atau Arsip Nasional.

Berkenaan dengan penyusutan arsip, dalam hal ini diatur dalam ketentuan Pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara dan lebih jelas lagi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 52 yaitu Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA. Dengan adanya undang-undang dan peraturan pemerintah tersebut maka setiap pencipta arsip wajib melakukan penyusutan berdasarkan JRA.

Dengan adanya program penyusutan arsip memungkinkan setiap organisasi menyusutkan arsip yang tidak bernilai guna dan telah habis masa retensinya. Program penyusutan arsip berlandaskan pada suatu pemikiran bahwa sebagian besar arsip yang tercipta tidak perlu disimpan dan peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku pencipta arsip dalam penyelamatan arsip yang dihasilkan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penyusunan pedoman Penyusutan Arsip adalah sebagai acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip;
2. Tujuan penyusunan pedoman Penyusutan Arsip adalah mampu menjamin tersedianya arsip dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Penyusutan Arsip;

BAB II
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA di bawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Kebumen yang sesuai JRA mulai dari sepuluh tahun. Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. Penyeleksian Arsip Inaktif
Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi:
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. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaanya sudah menurun. Daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Daftar Arsip Inaktif sekurang- kurangnya memuat :
1. pencipta Arsip;
2. unit Pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keteranga

Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/ SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NOMOR BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Jabatan

ttd
Nama terang
NIP

Yangmenerima
(Unit Kearsipan) Nama
Nama Jabatan

ttd
Nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

1	Nomor	:	Diisi nomor urut jenis arsip.
2	Kode Klasifikasi	:	Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
3	Uraian Informasi	:	Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
4	Tahun	:	Diisi tahun terciptanya arsip.
5	Jumlah	:	Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks).
6	Tingkat Perkembangan	:	Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
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).

C. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas :

1. “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
2. “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Pengaturan fisik arsip;
2. Pengolahan informasi arsip; dan
3. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

1. Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
2. Menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
3. Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

D. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

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

Format Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
(Nama tanpa gelar**)	(Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

1. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah; dan
2. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kebumen.

BAB III
PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

1. tidak memiliki nilai guna;
2. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud di atas retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya tim penilai arsip ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip 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. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
   a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
   a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah 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 tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Daftar arsip usul musnah adalah daftar yang berisi catatan arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau tidak bernilai guna, yang digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Format Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR USUL MUSNAH

NO (1)	JENIS ARSIP (2)	TAHUN (3)	JUMLAH (4)	TINGKAT PERKEMBANGAN (5)	KETERANGAN (6)

Kebumen,.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(Nama tanpa gelar**)
NIP

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

Keterangan :

1	Nomor	:	Berisi nomor urut
2	Jenis/Series Arsip	:	Berisi jenis/*series* arsip
3	Tahun	:	Berisi tahun pembuatan arsip
4	Jumlah	:	Berisi jumlah arsip
5	Tingkat Perkembangan	:	Berisi tingkatan keaslian arsip (asli, *copy*, atau salinan)
6	Keterangan	:	berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

D. Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di……..(Nama BUMN/BUMD)……..berdasarkan Surat……. (Pejabat Pengirim 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 ditindak lanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Kebumen, ...

Format Nama Penilai Arsip

1.	Nama NIP Jabatan	Ketua merangkap anggota	.....
2.	Nama NIP Jabatan	anggota	.....
3.	Nama NIP Jabatan	anggota	.....
4.	Nama NIP Jabatan	anggota	.....
5.	Nama NIP Jabatan	anggota	.....

E. Permohonan Persetujuan

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian Panitia pencipta arsip.

Format Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

KOP PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Kebumen, tanggal
Kepada Yth.
Bupati Kebumen
di
KEBUMEN

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

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

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Kebumen Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, kami mohon persetujuan Bupati Kebumen terhadap kegiatan pemusnahan arsip yang akan kami laukan.

Demikian permohonan disampaikan, atas perkenan Bupati disampaikan terima kasih.

Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama Terang
NIP.

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kebumen, Bupati akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
2. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;
4. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan daripimpinan Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Bupati sesuai wilayah kewenangannya;
   b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dansalinan elektronik; dan
   c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Format Persetujuan Pemusnahan Arsip

KOP BUPATI KEBUMEN,

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

Kebumen, ...
Kepada
Yth. Kepala OPD.....
Di
KEBUMEN

Memperhatikan surat Saudara nomor...tanggal.....tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen nomor.....tanggal.....tentang.....dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan JRA maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka sesuai pentahapan yang telah dilakukan pada arsip dimaksud, Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian untuk dilaksanakan dan terimakasih.

BUPATI KEBUMEN,

Ttd

Nama Terang

Tembusan ,disampaikan kepada Yth:
1.Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen;
2.Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kebumen;
3.Inspektur Kabupaten Kebumen.

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
4. Disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
5. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
   a. pencacahan;
   b. penggunaan bahan kimia; atau
   c. pulping/proses peleburan menjadi bubur kertas.
6. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
   a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
   b. notulen rapat penitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
   c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
   d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
   e. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah10 (sepuluh) tahun;
   f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
   g. berita acara pemusnahan arsip; dan
   h. daftar arsip yang dimusnahkan.

Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(berdasarkan JRA)
Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip Dinas/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Perguruan Tinggi Swasta/Perusahaan Swasta/Organisasi Politik/Organisasi Kemasyarakatan ..... periode tahun.....sebanyak.....(satuan meter lari) yang tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan sebagaimana terlampir.
Pemusnahan arsip secara total dengan cara pembakaran/proses peleburan menjadi bubur kertas.

Saksi-Saksi
1. (Kepala Unit Pengolah)
.....
2. (Unit Hukum)
.....
3. (Unit Pengawas Internal)
.....

Kepala Unit Kearsipan

ttd

(nama terang)

Format Berita Acara Pemusnahan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip Dinas/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Perguruan Tinggi Swasta/Perusahaan Swasta/Organisasi Politik/Organisasi Kemasyarakatan ..... sebanyak.....tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan sebagaimana terlampir.
Pemusnahan arsip secara total dengan cara dibakar/proses peleburan menjadi bubur kertas.

Saksi-Saksi
1. (Kepala Unit Pengolah)
.....
2. (Unit Hukum)
.....
3. (Unit Pengawas Internal)
.....

Kepala Unit Kearsipan

ttd

(nama terang)

BAB IV
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Kebumen. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
   Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :
   1. Menyeleksi daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada 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. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi : nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Format Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip: .....
Alamat : .....

NO	JENIS ARSIP	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	KET

Kebumen, ...

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Terang)
NIP. .....

Yang menyerahkan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Terang)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian :

Nama Pencipta Arsip	:	Diisi nama Perangkat Daerah/ Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik/Perseorangan Pencipta Arsip.
Alamat	:	Diisi alamat Perangkat Daerah/ Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik/Perseorangan Pencipta Arsip.

1.	No	:	Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
2.	Jenis Arsip	:	Diisi diisi dengan uraian informasi arsip(series/file/item).
3.	Uraian Informasi	:	Diisi uraian informasi yang terkandung arsip dalam arsip.
4.	Tahun	:	Diisi tahun arsip tersebut diciptakan.
5.	Jumlah	:	Diisi jumlah arsip/berkas/boks.
6.	Keterangan	:	Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan.

B. Penilaian Arsip Usul Serah

Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan 2 (dua) cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.

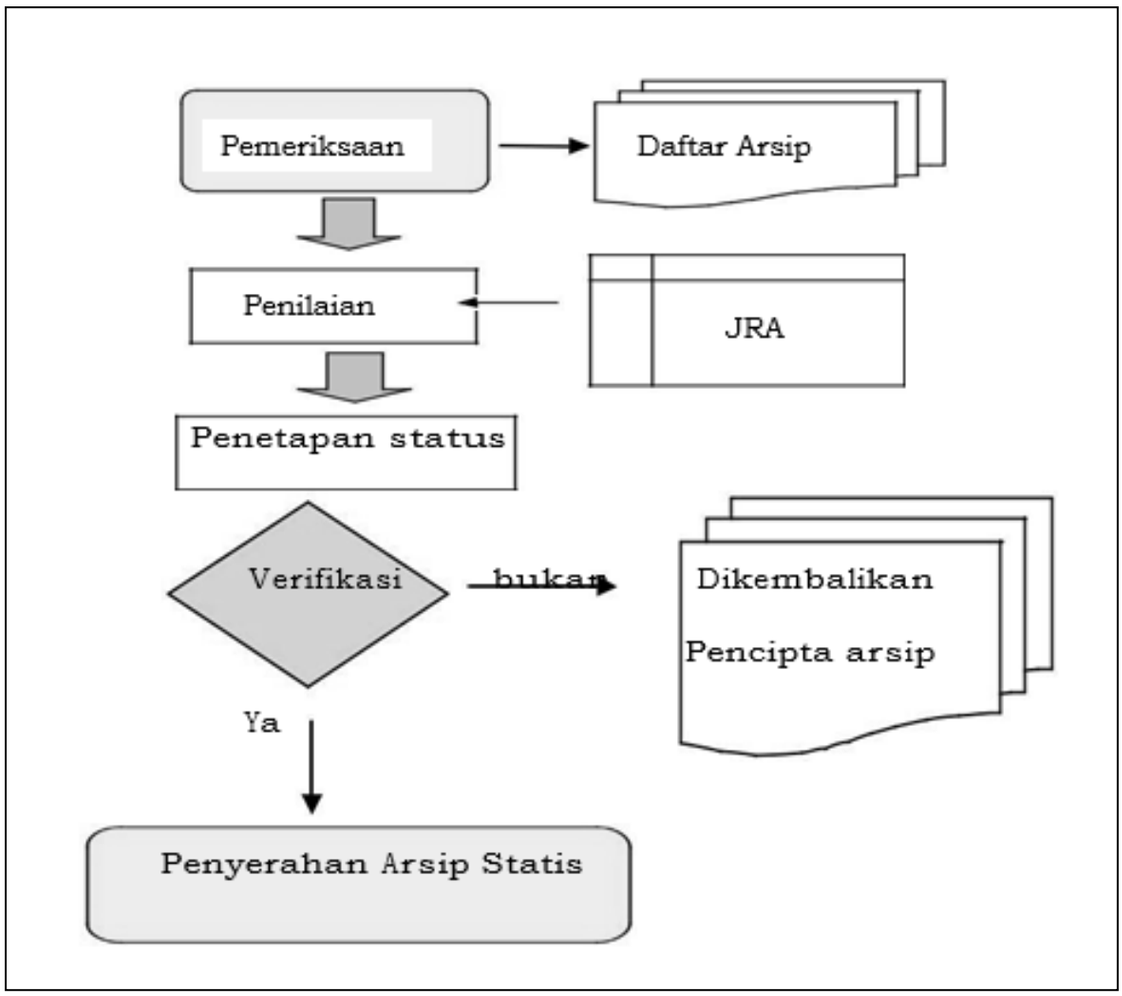
1. Verifikasi Secara Langsung

   Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan :

   a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :
      1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
      2) Apabila arsip statis yang di akuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
      3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam DPA dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.
   b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):
      1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.
      2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam
      3) JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
      4) Membuat daftar arsip statis.
      5) Melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



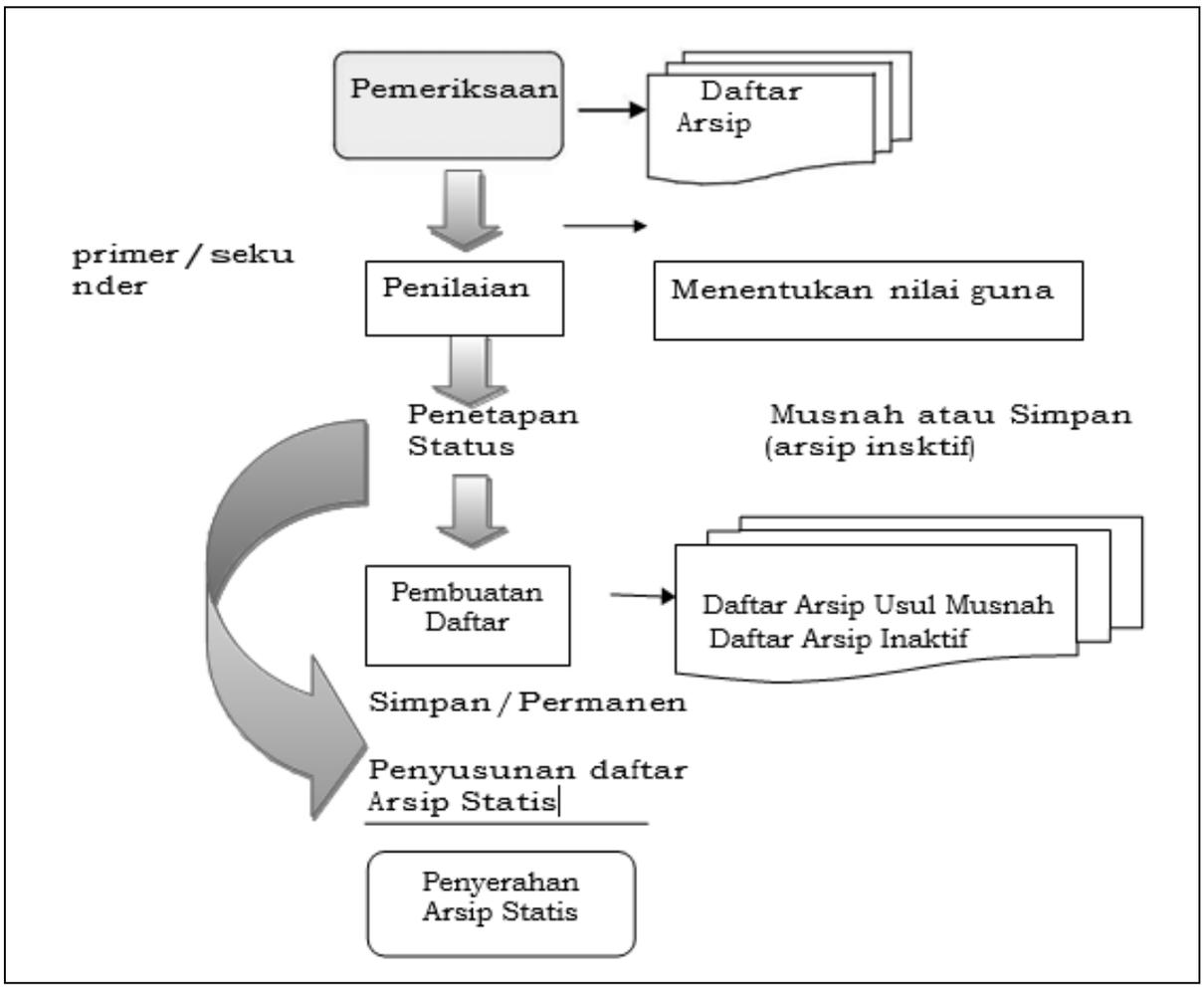
2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

   Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA.

   Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

   a. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
   b. Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
   c. Menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
   d. Membuat daftar arsip usul musnah.
   e. Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan.
   f. Menyusun daftar arsip statis.
   g. Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Lembaga/Organisasi



Hasil penilaian selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Format Daftar Arsip Hasil Penilaian

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

NO	Jenis Arsip	TAHUN	REKOMENDASI			KET
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Kebumen, ...
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
Jabatan*)

Ttd
Nama jelas**)
NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.
**) Huruf dicetak bold.Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf Bookman Old Style, ukuran12
*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

Petunjuk pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip *(series/file/item)*
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer skunder
5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder
6. Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi statis/permanen berdasarkan nilai guna primer dan skunder
7. KeteranganPengisian : kolom pada No 4 s.d 6 dengan tanda “√”

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada kepala Lembaga Kearsipan. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

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 Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
   b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan

c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :
   a. memiliki nilai guna kesejarahan;
   b. telah habis retensinya; dan/atau
   c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

D. Verifikasi dan Persetujuan

Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulang daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan arsip statis dari unit pencipta ke Lembaga Kearsipan. Verifikasi diawali dengan :

1. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. Penetapan Arsip yang Diserahkan

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu:

1. Pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik 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 kala usul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
   c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasa kan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Format Berita Acara Serah Terima Arsip

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (nama pencipta arsip) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : .....

Pada hari ini ,.....,tanggal ....., bulan .....,tahun ..... bertempat
di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
   NIP/NIK :
   Jabatan*) :
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama(PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).
2. Nama :
   NIP/NIK :
   Jabatan*) :
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Kabupaten Kebumen, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten Kebumen.
   Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Kebumen,.....

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.
**) Huruf dicetak bold.
Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf Bookman Old Style,ukuran 12.
*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

Format Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip : ..... No. Pengirim : .....
Seri dan Judul : .....Tanggal : .....

NO	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Dibuat di……(tempat),……(tanggal)

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.
**) Huruf dicetak bold.
Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12.
*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan.

Petunjuk pengisian :

- Nama Pencipta Arsip : diisi dengan nama pencipta arsip.
- Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip.
- Judul : diisi dengan judul *series* arsip yang dikirim.
- Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip

1	Nomor	:	diisi dengan menuliskan nomor arsip;
2	Jenis/Series Arsip	:	diisi dengan unit informasi arsip *(series/file/item);*
3	Tahun	:	diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4	Tingkat Perkembangan	:	diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/*copy*
5	Jumlah	:	diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6	Keterangan	:	diisi dengan informasi khusus yang penting. Untuk diketahui seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk bagi Pencipta Arsip dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam rangka penyelamatan arsip bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA yang dipergunaan sebagai pedoman penyusutan arsip. JRA merupakan acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan guna terwujudnya kepastian dan ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggungjawab ataupun pembuktian

Penyusutan arsip dapat berjalan efektif apabila organisasi memiliki pedoman yang disebut dengan JRA yaitu suatu daftar yang berisi informasi tentang jenis atau series arsip, jangka waktu penyimpanan selama masih aktif, jangka waktu simpan selama inaktif, dan rekomendasi permanen atau musnah setelah melewati jangka simpan keseluruhan. Dengan demikian apabila perusahaan, lembaga pemerintahan, maupun swasta tidak memiliki pedoman tersebut dapat dipastikan akan menemui kesulitan dalam melaksanakan penyusutan, bahkan tidak dapat melaksanakannya.

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

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ