



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 46 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO,
BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33, Pasal 34 ayat (3) dan Pasal 41 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Sekretariat DPRD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Purworejo.

11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Purworejo.
12. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purworejo, yang terdiri dari Badan, Kantor dan Rumah Sakit Umum Daerah.
13. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Purworejo.
14. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo.
15. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Purworejo.
16. Badan adalah Badan Kabupaten Purworejo.
17. Kantor adalah Kantor Kabupaten Purworejo.
18. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Purworejo.
19. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
20. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Purworejo.
21. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas atau Badan.
22. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah atau UPT.
23. Sekolah adalah Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas/ Kejuruan di lingkungan Pemerintah Daerah.
24. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang melakukan kegiatan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya merupakan kekayaan daerah yang dipisahkan.
25. Desa adalah Desa di Kabupaten Purworejo.
26. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
28. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Purworejo.
29. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disebut BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa di Kabupaten Purworejo.
30. Kearsipan adalah segala sesuatu yang berkenaan dengan arsip.
31. 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, Desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
32. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
33. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
34. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
35. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

36. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
37. Arsip Daerah adalah Lembaga Kearsipan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
38. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
39. Unit Pengolah adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
40. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
41. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
42. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
43. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis dan kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja
44. 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.
45. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
46. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
47. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
48. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Kepala ANRI adalah Kepala Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II
ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Unit Kearsipan

Pasal 2

- (1) Unit Kearsipan dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui sistem kearsipan daerah dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. SKPD;
 - b. BUMD;
 - c. Sekolah; dan
 - d. Desa.
- (4) Unit Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (5) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (6) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 3

- (1) Unit Kearsipan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Arsip Daerah.
- (2) Unit Kearsipan di lingkungan SKPD terdiri atas Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III.

- (3) Unit Kearsipan I di lingkungan SKPD, meliputi:
 - a. unit tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - b. unit tata usaha pada Sekretariat Dinas, Inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. unit tata usaha pada Lembaga Teknis Daerah berbentuk Kantor.
- (4) Unit Kearsipan II berada di:
 - a. unit kerja yang melaksanakan tata usaha pada bagian-bagian pada Sekretariat Daerah dan Bagian Umum Sekretariat DPRD, selain Bagian Umum;
 - b. unit tata usaha pada UPT.
- (5) Unit Kearsipan III berada di wilayah jaringan UPT, antara lain sekolah dasar, taman kanak-kanak dan pusat kesehatan masyarakat pembantu.

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan BUMD berada di unit yang melaksanakan tata usaha.
- (2) Jenjang Unit Kearsipan BUMD dibentuk oleh Pimpinan BUMD berdasarkan kebutuhan.
- (3) Pembentukan, tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh pimpinan BUMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Unit Kearsipan di lingkungan Sekolah dilaksanakan oleh tata usaha Sekolah.

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa, terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan oleh unit tata usaha pada Sekretariat Desa; dan
 - b. Unit Kearsipan II berada di unit tata usaha BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2) Pembentukan, tugas dan tanggung jawab unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan

Pasal 7

- (1) Lembaga Kearsipan Pemerintah Daerah adalah Arsip Daerah.
- (2) Arsip Daerah mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip statis skala kabupaten yang diterima dari Perangkat Daerah, DPRD, Desa, BUMD, Sekolah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - b. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan DPRD.
 - c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Desa dan Sekolah.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.

Pasal 9

- (1) Pengorganisasian Arsip Dinamis aktif dibedakan dalam 3 (tiga) tipe/macam, yaitu: sentralisasi, desentralisasi dan desentralisasi terkendali.
 - (2) Sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh suatu organisasi disimpan terpusat pada satu lokasi yang disebut *Central File*.
 - (3) Desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penyimpanan arsip yang tercipta, disimpan di masing-masing unit kerja.
- 1

- (4) Desentralisasi terkendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penyimpanan arsip yang tercipta berada di masing-masing unit kerja dengan pengawasan dari Unit Kearsipan (terpusat).

Bagian Kedua Penciptaan Arsip

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan, meliputi kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) *dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.*
- (4) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.
- (5) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 12

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.

- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 13

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat yang berhak.
- (2) *Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.*
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan serta penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip *dinamis dapat dilakukan alih media.*
- (6) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip;
 - d. alih media arsip.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 17

Tata Cara Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. pemusnahan arsip;
 - c. penyerahan arsip statis.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 19

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (5) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Arsip Daerah.

Pasal 20

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Paragraf 1
Umum

Pasal 21

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, 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.

Paragraf 2

Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan SKPD/Sekolah dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- membentuk Panitia Penilai Arsip;
 - penyeleksian arsip;
 - pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - permintaan persetujuan dari pimpinan SKPD/Sekolah;
 - penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - pelaksanaan pemusnahan:
 - dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan/atau Inspektorat; dan
 - disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Dalam hal SKPD/ Sekolah tidak memiliki Arsiparis, Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berasal dari SKPD/ Sekolah lain.

Pasal 23

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) *Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.*
- (3) Panitia penilai arsip paling sedikit terdiri atas:
- pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Dalam hal SKPD/ Sekolah tidak memiliki Arsiparis, Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat berasal dari SKPD/ Sekolah lain.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan SKPD/ Sekolah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD/ Sekolah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan SKPD/ Sekolah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

Paragraf 3 Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD

Pasal 25

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. membentuk Panitia Penilai Arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan BUMD;
 - 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 sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur unit hukum dan/atau pengawasan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Dalam hal BUMD tidak memiliki Arsiparis, Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berasal dari BUMD lain atau SKPD.

Pasal 26

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh pimpinan BUMD.

- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip paling sedikit terdiri atas:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Dalam hal BUMD tidak memiliki Arsiparis, Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat berasal dari BUMD lain atau SKPD.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

Paragraf 4

Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Desa

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Desa dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. membentuk Panitia Penilai Arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari Kepala Desa;
 - 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 sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan/atau Inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Dalam hal Pemerintah Desa tidak memiliki Arsiparis, Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berasal dari Kecamatan setempat SKPD.

Pasal 29

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Kepala Desa.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip paling sedikit terdiri atas:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (4) Dalam hal Pemerintah Desa tidak memiliki Arsiparis, Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat berasal dari Kecamatan setempat atau SKPD.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Desa yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Desa setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Permohonan untuk memperoleh persetujuan tertulis dari Bupati diajukan oleh Kepala Desa melalui Camat.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Desa yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan permohonan dari Kepala Desa kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

Paragraf 5 Hasil Pemusnahan Arsip

Pasal 32

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari
 1. Bupati untuk pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 2. Pimpinan BUMD untuk pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 33

- (1) Pendapatan yang diperoleh dari pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah wajib disetor secara bruto ke rekening kas umum Daerah.
- (2) Pendapatan yang diperoleh dari pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh BUMD wajib disetor secara bruto ke rekening BUMD.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

Pasal 34

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan oleh SKPD, BUMD, Sekolah dan Pemerintahan Desa.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 35

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah 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) Arsip Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Arsip Daerah.

Pasal 36

- (1) Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan prosedur 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 pimpinan Arsip Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari pimpinan Arsip Daerah;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada pimpinan Arsip Daerah 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 persetujuan dari pimpinan Arsip Daerah;
 - 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 Arsip Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 37

- (1) Arsip statis Pemerintahan Daerah, BUMD dan Pemerintahan Desa wajib diserahkan kepada Arsip Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e dilakukan oleh:
 - a. Bupati, untuk arsip di lingkungan SKPD dan Sekolah;
 - b. Pimpinan BUMD, untuk arsip di lingkungan BUMD;
 - c. Kepala Desa, untuk arsip di lingkungan Pemerintahan Desa.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

Pasal 38

Prosedur dan format dokumen dalam kegiatan penyusutan Arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 39

- (1) Pembiayaan pengelolaan Arsip Dinamis di SKPD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dialokasikan pada masing-masing SKPD.
- (2) Pembiayaan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BUMD dibebankan pada anggaran BUMD.
- (3) Pembiayaan pengelolaan Arsip Dinamis di Sekolah dibebankan pada anggaran masing-masing Sekolah.
- (4) Pembiayaan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintahan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa masing-masing Pemerintah Desa.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

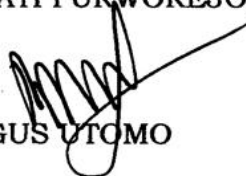
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 21 Desember 2015

Bj. BUPATI PURWOREJO,


Agus UTOMO

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 21 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

 TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2015 NOMOR 47 SERI E NOMOR 40

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 46 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO, BADAN USAHA
MILIK DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan arsip aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
2. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
3. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
4. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
5. Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
6. Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
7. Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
8. Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
9. Prinsip Umum Pemberkasan Arsip Aktif:
 - a. bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan;
 - b. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama;
 - c. Pemberkasan arsip bertujuan untuk memudahkan dalam pengelompokkan dan penemuan kembali arsip;

- d. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistem angka (numerik), sistem abjad (alphabet), sistem masalah (subjek) maupun sistem geografis, yaitu:
- 1) Arsip yang pemberkasannya berdasarkan sistem angka (numerik), antara lain: peraturan daerah, peraturan bupati, rekam medis;
 - 2) Arsip yang pemberkasannya berdasarkan sistem abjad (alphabet), antara lain personal file;
 - 3) Pemberkasan dengan sistem masalah didasarkan pada fungsi/kegiatan/transaksi organisasi;
 - 4) Arsip yang pemberkasannya dengan sistem geografis, antara lain arsip layanan kependudukan.
10. Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif:
- a. mengelompokkan arsip berdasarkan masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah;
 - b. meneliti arsip tersebut apakah sudah diberi disposisi simpan atau belum;
 - c. menentukan klasifikasi bagi arsip yang belum jelas/ belum tercantum klasifikasinya;
 - d. menyiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah;
 - e. penggunaan dan penempatan sekat:
 - 1) Pokok Masalah menggunakan sekat pertama dengan tab disebelah kiri dalam *filing cabinet*;
 - 2) Sub Masalah menggunakan sekat kedua dengan tab ditempatkan sebelah kanan tab sekat pertama;
 - 3) Sub-Sub Masalah menggunakan sekat ketiga dengan tab ditempatkan disebelah kanan tab sekat kedua.
 - f. Penggunaan dan Penempatan Map Gantung:
 - 1) pemberian title/indeks pada tab map gantung sebagai tanda pengenal arsip yang ada didalamnya;
 - 2) satu map gantung hanya untuk menyimpan satu berkas;
 - 3) apabila volume arsip sangat banyak dapat digunakan map gantung lain dengan klasifikasi yang sama dan diberi nomor urut dengan angka romawi;
 - 4) Arsip disimpan dengan posisi searah dengan map gantung;
 - 5) kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan sehingga apabila map gantung dibuka kode dan nomor urut bisa dibaca;
 - 6) map gantung yang berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tab disebelah kanan dan menghadap ke depan;
 - 7) urutan penyimpanan map gantung harus sesuai dengan urutan klasifikasi arsip.

11. Format Daftar Berkas Arsip:

[illegible]

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Unit Pengolah Arsip
- 2) Diisi nomor urut berkas
- 3) Diisi kode klasifikasi arsip
- 4) Diisi informasi berkas secara ringkas dan lengkap
- 5) Diisi kurun waktu arsip
- 6) Diisi banyaknya arsip
- 7) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 8) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar berkas
- 9) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 10) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

12. Format Daftar Isi Berkas Arsip

DAFTAR ISI BERKAS

UNIT PENGOLAH : 1)

NOMOR BERKAS 2)	NOMOR ITEM ARSIP 3)	KODE KLASIFIKASI 4)	URAIAN INFORMASI ARSIP 5)	TANGGAL 6)	JUMLAH 7)	KET. 8)

..... 9)

Kepala 10)

Tanda Tangan

Nama Lengkap 11)

Pangkat

NIP.

- Petunjuk Pengisian:
- 1) Diisi nama Unit Pengolah Arsip
 - 2) Diisi nomor urut berkas
 - 3) Diisi nomor item arsip
 - 4) Diisi kode klasifikasi arsip
 - 5) Diisi informasi berkas secara ringkas dan lengkap
 - 6) Diisi tanggal arsip
 - 7) Diisi *banyaknya arsip*
 - 8) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
 - 9) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar berkas
 - 10) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
 - 11) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Umum

- a. Penataan arsip inaktif, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- b. Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif;
 - 2) pengaturan fisik arsip.
- c. *Daftar arsip inaktif, paling sedikit memuat:*
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah; dan
 - 8) keterangan.
- d. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

2. Pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif

Kegiatan pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif merupakan kegiatan pengolahan fisik arsip menjadi informasi yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. untuk arsip inaktif tidak teratur, dilakukan proses pengolahan sebagai berikut:
 - 1) identifikasi arsip inaktif tidak teratur;
 - 2) pemilahan antara arsip dan non arsip;
 - 3) melakukan rekonstruksi arsip yaitu kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks penataan aslinya;
 - 4) pemberkasan arsip, yaitu penataan arsip tidak secara lembar per lembar, melainkan dalam bentuk kelompok atau berkas arsip baik pemberkasan berdasarkan kesamaan jenis (series), kesamaan kegiatan (dossier), maupun kesamaan masalah (rubrik);
 - 5) arsip yang sudah diberkaskan baik secara series, dossier, maupun rubric, dicatat secara lengkap dalam kartu deskripsi/kartu fisches yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) hal antara lain: bentuk redaksi, uraian informasi arsip, kurun waktu arsip, tingkat keaslian, bentuk luar meliputi jumlah, dan keterangan kondisi fisik arsip;
 - 6) manuver kartu deskripsi/kartu fisches dan fisik arsip dalam rangka mengelompokkan arsip ke dalam urutan kode klasifikasi arsip dan kurun waktunya secara kronologis;
 - 7) penomoran definitif pada kartu deskripsi;
 - 8) memberikan nomor pada sampul arsip sesuai nomor pada kartu deskripsi;
 - 9) penyusunan daftar arsip inaktif.

- b. untuk arsip inaktif teratur, dilakukan proses pengolahan sebagai berikut:
 - 1) pemeriksaan daftar berkas arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - 2) pengelompokan arsip dan penomoran definitif arsip yang sudah memasuki masa inaktif;
 - 3) penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Pengaturan fisik Arsip
 Kegiatan pengaturan fisik arsip adalah kegiatan menata arsip-arsip inaktif meliputi langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip;
 - b. Pemberian label pada boks arsip;
 - c. Penataan boks arsip ke dalam rak-rak arsip secara lateral dimulai dari kiri bawah;
 - d. Pembuatan peta lokasi penyimpanan arsip sesuai dengan prinsip asal usul/unit pengolah.
4. Format Kartu Deskripsi

A1
Laporan (a) akhir masa jabatan Bupati Purworejo masa jabatan 2004 s.d. 2009(b)
2009 (c)
Asli (d)
2 bundel (e)
Catatan : kondisi baik (e)

Keterangan:

- a) bentuk redaksi
- b) uraian informasi arsip
- c) kurun waktu arsip
- d) tingkat keaslian
- e) bentuk luar (jumlah dan kondisi fisik arsip)

C. PENYIMPANAN ARSIP

1. Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
2. Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
3. Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
4. Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

D. ALIH MEDIA ARSIP

1. Alih media arsip dapat dilakukan dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses terhadap arsip dinamis.
2. Alih media arsip dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis.
3. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melakukan alih media arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
5. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
6. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
8. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
9. Berita acara alih media arsip dinamis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
10. Daftar arsip dinamis yang paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
11. Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
12. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Format Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

NOMOR:

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Pangkat / Gol :

Unit Kerja :

Telah melaksanakan alih media arsip dinamis sebagai berikut:

No.	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Proses Alih Media	Pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Unit Pengolah/ Kearsipan,

tanda tangan

Nama lengkap

Pangkat

NIP.....

14. Format Daftar Arsip Dinamis yang Dialihmediakan.

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DIALIHMEDEKAKAN

UNIT PENGOLAH ARSIP : 1)

NO 2)	JENIS ARSIP 3)	JUMLAH ARSIP 4)	KURUN WAKTU 5)	KETERANGAN 6)

Purworejo, 7)

Kepala 8)

tanda tangan

Nama Lengkap 9)

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 2) Diisi nomor urut
- 3) Diisi jenis arsip dinamis yang dialihmedikan
- 4) Diisi jumlah arsip yang dialihmediakan
- 5) Diisi kurun waktu arsip
- 6) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 7) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar arsip inaktif
- 8) Diisi nama Unit Pengolah
- 9) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

Aj. BUPATI PURWOREJO,

AGUS UTOMO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 46 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWOREJO, BADAN USAHA
MILIK DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA

PROSEDUR DAN FORMAT DOKUMEN
DALAM KEGIATAN PENYUSUTAN ARSIP

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Prosedur pemindahan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. penadatan berita acara pemindahan arsip inaktif.
2. Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP NOMOR:	
Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, kami, masing-masing:	
1. Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Pangkat / Gol	:
Unit Kerja	:
Dalam hal ini bertindak atas nama Pencipta Arsip, yang selanjutnya disebut Pihak KESATU.	
2. Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Pangkat / Gol	:
Unit Kerja	: Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo
Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA.	
Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan sejumlah (.....) berkas seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.	
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak KEDUA,	Pihak KESATU,
tanda tangan	tanda tangan
<u>Nama lengkap</u>	<u>Nama lengkap</u>
Pangkat	Pangkat
NIP.	NIP.

3. Format Daftar Arsip yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN					
NAMA PENCIPTA ARSIP :		1)			
UNIT PENGOLAH :		2)			
NO ³⁾	KODE KLASIFIKASI ⁴⁾	URAIAN INFORMASI ARSIP ⁵⁾	KURUN WAKTU ⁶⁾	JUMLAH ⁷⁾	KET ⁸⁾

Purworejo,⁹⁾
Kepala¹⁰⁾

tanda tangan

Nama Lengkap ¹¹⁾
Pangkat
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Pencipta Arsip
- 2) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 3) *Diisi nomor urut arsip*
- 4) Diisi kode klasifikasi arsip
- 5) Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- 6) Diisi tahun penciptaan arsip
- 7) Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bundel, *keping, dan sebagainya*
- 8) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 9) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar arsip inaktif
- 10) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 11) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat *dan NIP*

B. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Umum
 - a. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan dan meniadakan fisik dan informasi arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas;
 - b. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara periodik;
 - c. Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
2. Pemusnahan Arsip di lingkungan SKPD/Sekolah dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Kepala Unit Kearsipan membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh pimpinan SKPD/ Sekolah;
 - b. Panitia penilai arsip paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Kepala Unit Kearsipan pada SKPD/ Sekolah sebagai Ketua merangkap anggota;
 - 2) Kepala Unit Pengolah pada SKPD/ Sekolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai Anggota.
 - c. Petugas di unit pengolah melakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan dan menyusun daftar arsip usul musnah;
 - d. Panitia penilai arsip bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dengan mencermati dan memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA;
 - e. dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, Arsiparis sebagai anggota merekomendasikan arsip tersebut sebagai arsip statis untuk diserahkan kepada Arsip Daerah;
 - f. berdasarkan hasil penilaian panitia penilai arsip membuat daftar arsip yang dimusnahkan;
 - g. Panitia penilai membuat surat pertimbangan tertulis bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan yang disampaikan kepada pimpinan SKPD/ Sekolah;
 - h. berdasarkan hasil pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, Pimpinan SKPD/Sekolah mengajukan permohonan persetujuan tertulis kepada Bupati;
 - i. Arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh pimpinan SKPD/ Sekolah;
 - j. Pemusnahan arsip dilakukan secara total (informasi dan fisik), dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Bagian Hukum Setda Kabupaten Purworejo dan/atau Inspektorat;
 - k. Unit Kearsipan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan dalam rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan dan saksi, 1 (satu) rangkap untuk Unit Kearsipan dan 1 (satu) rangkap untuk Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - l. Kepala SKPD/Sekolah melaporkan kegiatan pemusnahan Arsip kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Arsip Daerah;
 - m. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.

3. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun oleh Arsip Daerah dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Kepala Arsip Daerah membentuk Panitia Penilai Arsip, yang keanggotannya paling sedikit terdiri dari:
 - 1) Kepala Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai Anggota.
 - b. Panitia penilai arsip melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dengan mencermati dan memverifikasi daftar arsip dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inatif yang berketerangan musnah;
 - c. Panitia penilai arsip menyusun daftar arsip usul musnah;
 - d. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis dan Daftar Arsip yang dimusnahkan;
 - e. Hasil pertimbangan panitia penilai disampaikan kepada Bupati sebagai dasar permohonan persetujuan tertulis kepada Kepala ANRI;
 - f. Berdasarkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI, Bupati menetapkan Arsip yang dimusnahkan dengan Keputusan Bupati;
 - g. pemusnahan arsip secara total (informasi dan fisik), dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Bagian Hukum Setda Kabupaten Purworejo dan/atau Inspektorat;
 - h. Arsip Daerah membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan dalam rangkap 2 (dua) yang masing-masing ditandatangani oleh Pimpinan Arsip Daerah dan saksi, 1 (satu) rangkap untuk Unit Kearsipan dan 1 (satu) rangkap untuk Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - i. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
4. Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Kepala Unit Kearsipan membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh pimpinan BUMD;
 - b. Panitia penilai arsip paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Kepala Unit Kearsipan pada BUMD sebagai Ketua merangkap anggota;
 - 2) Kepala Unit Pengolah pada BUMD yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai Anggota.
 - c. Petugas di unit pengolah melakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan dan menyusun daftar arsip usul musnah;
 - d. Panitia penilai arsip bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dengan mencermati dan memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA;
 - e. dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, Arsiparis sebagai anggota merekomendasikan arsip tersebut sebagai arsip statis untuk diserahkan kepada Arsip Daerah;
 - f. berdasarkan hasil penilaian panitia penilai arsip membuat daftar arsip yang dimusnahkan;

- g. Panitia penilai membuat surat pertimbangan tertulis bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan yang disampaikan kepada pimpinan BUMD;
 - h. berdasarkan hasil pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, Pimpinan Unit Kearsipan mengajukan permohonan persetujuan tertulis kepada:
 - 1) pimpinan BUMD, untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) Kepala ANRI, untuk arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
 - i. Arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh pimpinan BUMD;
 - j. Pemusnahan arsip dilakukan secara total (informasi dan fisik), dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan pada BUMD;
 - k. Unit Kearsipan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan dalam rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan dan saksi, 1 (satu) rangkap untuk Unit Kearsipan dan 1 (satu) rangkap untuk Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - l. Unit Kearsipan pada BUMD melaporkan kegiatan pemusnahan Arsip kepada pimpinan BUMD dengan tembusan kepada Unit Pengolah pada BUMD yang arsipnya dimusnahkan;
 - m. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
5. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Desa untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Kepala Desa membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa;
 - b. Panitia penilai arsip paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Kepala Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota;
 - 2) Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai Anggota.
 - c. Petugas di unit pengolah melakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan dan menyusun daftar arsip usul musnah;
 - d. Panitia penilai arsip bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dengan mencermati dan memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA;
 - e. dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, Arsiparis sebagai anggota merekomendasikan arsip tersebut sebagai arsip statis untuk diserahkan kepada Arsip Daerah;
 - f. berdasarkan hasil penilaian panitia penilai arsip membuat daftar arsip yang dimusnahkan;
 - g. Panitia penilai membuat surat pertimbangan tertulis bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan yang disampaikan kepada Kepala Desa;
 - h. berdasarkan hasil pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, Kepala Desa mengajukan permohonan persetujuan tertulis kepada Bupati melalui Camat;
 - i. berdasarkan disposisi Bupati, Arsip Daerah melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah;

- j. Apabila dalam penyeleksian fisik arsip yang dilakukan Arsip Daerah menunjukkan arsip tersebut memiliki nilai guna sekunder, Arsip Daerah merekomendasikan sebagai arsip statis;
 - k. Arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
 - l. Pemusnahan arsip dilakukan secara total (informasi dan fisik), dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari dari Bagian Hukum Setda Kabupaten Purworejo dan/atau Inspektorat;
 - m. Unit Kearsipan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan dalam rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan saksi, 1 (satu) rangkap untuk Unit Kearsipan dan 1 (satu) rangkap untuk Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - n. Kepala Desa melaporkan kegiatan pemusnahan Arsip kepada Bupati dengan tembusan kepada Arsip Daerah;
 - o. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
6. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Desa untuk arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Petugas di unit pengolah melakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan dan dituangkan dalam daftar arsip usul musnah;
 - b. Kepala Desa menyerahkan arsip usul musnah kepada Bupati melalui Camat;
 - c. berdasarkan disposisi Bupati, Arsip Daerah melakukan pemusnahan Arsip dengan prosedur sebagaimana dimaksud pada angka 3.
7. Format Dokumen dalam kegiatan Pemusnahan Arsip:
- a. Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH				
NAMA PENCIPTA ARSIP : ¹⁾				
ALAMAT :				
NO ²⁾	URAIAN INFORMASI ARSIP ³⁾	KURUN WAKTU ⁴⁾	JUMLAH ⁵⁾	KETERANGAN ⁶⁾

.....

KEPALA ⁷⁾

Tanda tangan

Nama lengkap dengan gelar

Pangkat

NIP.

b. Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NAMA PENCIPTA ARSIP : 1)

ALAMAT :

NO 2)	URAIAN INFORMASI ARSIP 3)	KURUN WAKTU 4)	JUMLAH 5)	KETERANGAN 6)

.....

KEPALA 7)

Tanda tangan

Nama lengkap dengan gelar

Pangkat

NIP.

c. Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian kembali arsip dan Keputusan (Bupati/ Pimpinan Pencipta Arsip) Nomor: tanggal tentang telah melaksanakan pemusnahan arsip sejumlah (.....) berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah (terlampir). Pemusnahan dilakukan secara total dengan cara dibakar/ dicacah / dibuat bubur kertas *).

KEPALA UNIT KEARSIPAN,

Tanda tangan

Nama lengkap dengan gelar

Pangkat

NIP.

SAKSI-SAKSI:

1) (Kepala Unit yang mempunyai Arsip)

2) (Unit Hukum)

3) (Unit Pengawasan)

Keterangan:

*) coret yang tidak diperlukan.

d. Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi data nama SKPD/sekolah/ Arsip Daerah/ BUMD/ Pemerintah Desa (Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan).
- 2) Diisi nomor urut
- 3) Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- 4) Diisi tahun penciptaan arsip
- 5) Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bundel, keping, dan sebagainya
- 6) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia.
- 7) Diisi data nama
 - a. nama SKPD/ Sekolah/ BUMD/Pemerintah Desa, untuk pemusnahan arsip di lingkungan Pencipta Arsip (SKPD/ Sekolah/ BUMD/Pemerintah Desa); atau
 - b. nama SKPD Arsip Daerah, untuk pemusnahan arsip pada Arsip Daerah.

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan arsip statis dilakukan dengan mengendalikan aspek kearsipan, fasilitas, dan mutu informasinya.
2. Langkah-langkah menyerahkan arsip statis:
 - a. memeriksa dan meneliti arsip potensi statis sesuai JRA;
 - b. mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (series arsip);
 - c. membuat Daftar Arsip Statis Usul Serah;
 - d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip;
 - e. memberi label sesuai dengan isi boks;
 - f. menyerahkan Daftar Arsip Statis Usul Serah kepada Arsip Daerah.
 - g. Arsip Daerah melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Statis Usul Serah dan penyelesaian fisik arsip yang akan diserahkan;
 - h. dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna sekunder, Arsip Daerah mengembalikan arsip kepada Pencipta Arsip dan memberi rekomendasi untuk memusnahkan arsip;
 - i. apabila hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut mempunyai nilai guna sekunder serta lengkap dan utuh kondisi fisiknya, Arsip Daerah menerima arsip statis tersebut;
 - j. membuat Daftar Arsip Statis yang diserahkan rangkap 2 (dua), 1 (satu) rangkap untuk Pencipta Arsip dan 1 (satu) rangkap Arsip Daerah;
 - k. membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip dan pimpinan Arsip Daerah;
 - l. menyerahkan arsip statis kepada Arsip Daerah;
 - m. Arsip Daerah melaporkan kegiatan penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip kepada Bupati.

5. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

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

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah kabupaten 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 Kabuapten Puroworjo,

Pihak KEDUA,

tanda tangan

Nama lengkap

Pangkat

NIP.

Pihak KESATU,

tanda tangan

Nama lengkap

Pangkat

NIP.

Ag. BUPATI PURWOREJO,


AGUS UTOMO