

**SALINAN**

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 5 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;

**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 Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153)

4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan di Daerah.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
10. 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.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
18. Pengurusan Surat adalah kegiatan penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar serta mengarahkan surat dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain.
19. Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
20. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
21. 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 atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
22. Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan yang dilaksanakan pada Unit Kearsipan meliputi pengaturan fisik Arsip, penyusunan Daftar Arsip Inaktif, dan pengolahan informasi Arsip.
23. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

24. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
25. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
27. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan Akses Arsip.
28. 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.
29. 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 Arsip Daerah.
30. 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.
31. Retensi Arsip yang selanjutnya disebut Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
32. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
33. Autentikasi adalah pernyataan tertulis dengan cara memberikan tanda atau kode tertentu (stempel, tanda tangan) yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media, sehingga menunjukkan keabsahan bahwa Arsip yang bersangkutan memiliki fisik serta informasi yang sama atau sesuai dengan aslinya.
34. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
35. *Counterdraft* adalah draft perjanjian internasional yang telah mendapatkan masukan dari pihak yg menerima *zero draft*.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengorganisasian Kearsipan;
- b. penciptaan Arsip;
- c. penggunaan dan Pemeliharaan Arsip;
- d. Penyusutan Arsip;
- e. Program Arsip Vital; dan
- f. Pengelolaan Arsip Terjaga.

## BAB II

### PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

## Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh:
  - a. Arsip Daerah; dan
  - b. Pencipta Arsip.
- (2) Pengelolaan Kearsipan pada Pencipta Arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I; dan
  - b. Unit Kearsipan II.
- (4) Unit Kearsipan I berada di Arsip Daerah.
- (5) Unit Kearsipan II berada di unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Pencipta Arsip.
- (6) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja pada Pencipta Arsip.

## BAB III

### PENCIPTAAN ARSIP

#### Pasal 5

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a 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 7

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b 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 8

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

## Pasal 9

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan Tata Naskah Dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

## Pasal 10

Ketentuan mengenai teknis Penciptaan Arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Penggunaan Arsip

## Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap:
  - a. ketersediaan;
  - b. pengolahan;
  - c. penyajian Arsip Vital; dan
  - d. Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.

## Pasal 12

Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Bagian Kedua  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga:
  - a. keautentikan;
  - b. keutuhan;
  - c. keamanan; dan
  - d. 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 dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. Alih Media Arsip.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 minimal memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. Kode Klasifikasi Arsip;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

- (6) Daftar isi berkas minimal memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. Kode Klasifikasi Arsip;
  - 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.

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 17

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif minimal memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. Kode Klasifikasi Arsip;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah;
  - h. nomor boks;
  - i. klasifikasi keamanan;
  - j. keterangan klasifikasi dan keamanan Akses Arsip; dan
  - k. keterangan.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

## Pasal 18

- (1) Pencipta Arsip membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori terdiri atas:
  - a. Arsip Terjaga; dan
  - b. Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.

## Pasal 19

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip 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 Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka berdasarkan JRA.

## Pasal 20

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

## Pasal 21

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (6) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis sekurang-kurangnya 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.
- (8) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan minimal memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. uraian informasi Arsip
  - e. media Arsip;
  - f. jumlah Arsip;
  - g. kurun waktu; dan
  - h. keterangan.
- (9) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (10) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Ketentuan mengenai teknis penggunaan dan pemeliharaan Arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PENYUSUTAN ARSIP

## Pasal 23

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 24

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 Arsip Daerah.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

Pemindahan Arsip Inaktif pada Pencipta Arsip dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai jenjang Unit Kearsipan yang ada di lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan.

#### Pasal 27

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip dilakukan sebagai berikut:

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

#### Pasal 28

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 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.

- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

#### Pasal 29

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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.

#### Pasal 30

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
  1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 31

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.

- (3) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil.
- (4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 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) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip.

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

#### Pasal 34

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip 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. persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;

- e. surat persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 35

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

#### Pasal 36

- (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 37

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

- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Arsip Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Arsip Daerah;
  - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
  - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala 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 kepala Arsip Daerah;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - f. autentik, 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) disimpan oleh Pencipta Arsip dan Arsip Daerah serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

#### Pasal 38

- (1) Arsip Statis pemerintahan Daerah dan pemerintahan Desa diserahkan kepada Arsip Daerah.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada pemerintahan Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Penetapan Arsip Statis pada pemerintahan Desa ditetapkan oleh kepala Desa.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

- (5) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.

#### Pasal 39

Ketentuan mengenai teknis penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PROGRAM ARSIP VITAL

#### Pasal 40

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital 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 (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Ketentuan mengenai teknis program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### Pasal 41

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

## Pasal 42

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Arsip kependudukan, meliputi:
  1. database kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan;
  2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk; dan
  3. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- b. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
  1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di kementerian luar negeri; dan
  3. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, *Counterdraft* dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan surat kuasa penuh dari perjanjian internasional.
- c. Arsip masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
  1. Arsip tentang intelijen dan pengamanan; dan
  2. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

## Pasal 43

Ketentuan mengenai teknis Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 47 Seri E Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 45

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 4 Maret 2026

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 4 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SURANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2026 NOMOR 5 SERI E NOMOR 5



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENCIPTAAN ARSIP

A. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Penerimaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah pada dasarnya dilakukan secara elektronik melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis selama tidak ada ketentuan yang mengharuskan Naskah Dinas tertentu diterima secara konvensional dan/atau selama aplikasi umum tersebut dapat digunakan. Apabila terdapat pengirim Naskah Dinas yang tidak atau belum menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan/atau Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, maka Naskah Dinas dapat diterima melalui *e-mail* kedinasan dan/atau secara konvensional, dengan tetap terkendali dan terkoordinasi melalui Unit Kearsipan.

Secara umum penerimaan Naskah Dinas dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Penerimaan Naskah Dinas harus diregistrasi oleh pihak yang menerima. Naskah Dinas yang diterima, didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Kegiatan registrasi penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi penerimaan Arsip.

1. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan, Naskah Dinas yang diterima dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka.
  - b. Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan biasa dialih media ke dalam bentuk elektronik sesuai ketentuan yang berlaku oleh Unit Kearsipan untuk kemudian diregistrasi ke dalam Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis dan dikirim ke Unit Pengolah terkait. Jika Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, setelah Naskah Dinas diregistrasi, dapat dikirimkan melalui *e-mail* kedinasan atau secara konvensional.
  - c. Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia dan Terbatas dan/atau karena bentuk dan sifatnya tetap harus diproses secara konvensional, maka dilakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian penerimaan Naskah Dinas berupa Register Naskah Dinas Masuk, yang memuat sekurang-kurangnya nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan. Registrasi penerimaan Naskah Dinas dari eksternal Pencipta Arsip dilakukan terpusat oleh Unit Kearsipan sedangkan registrasi penerimaan Naskah Dinas antar unit kerja internal Pencipta Arsip dilakukan oleh petugas penerima surat di Unit Pengolah.

- d. Pengarahan, Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan Rahasia dan Terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju, sedangkan untuk Naskah Dinas dengan kategori Biasa/Terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah atau pejabat atau staf yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
  - e. Penyampaian, Naskah Dinas disampaikan oleh petugas Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah dengan disertai buku ekspedisi yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal, dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik terdiri atas:
- a. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan, dan penyampaian dengan tetap memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
  - b. Penggunaan email kedinasan dengan ketentuan:
    - 1) *E-mail* dari luar instansi yang masuk melalui Unit Kearsipan (*e-mail* Pencipta Arsip) kemudian diregistrasi oleh Unit Kearsipan ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis untuk kemudian dikirim ke Unit Pengolah terkait. Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, Unit Kearsipan meneruskan *e-mail* yang sudah diregistrasi kepada Unit Pengolah terkait.
    - 2) *E-mail* dari luar Pencipta Arsip masuk langsung ke Unit Pengolah, kemudian Unit Pengolah meneruskan *e-mail* ke Unit Kearsipan. Selanjutnya, Unit Kearsipan melakukan registrasi *e-mail* ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis untuk kemudian dikirim ke Unit Pengolah terkait. Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, Unit Kearsipan meneruskan *e-mail* yang sudah diregistrasi kepada Unit Pengolah terkait.
    - 3) Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, komunikasi kedinasan internal dapat dilakukan melalui *e-mail*, diterima oleh petugas kesekretariatan Unit Pengolah. Jika tidak diterima langsung oleh petugas kesekretariatan Unit Pengolah, maka *e-mail* diteruskan ke petugas kesekretariatan Unit Pengolah untuk diregistrasi dan diteruskan/didisposisikan kepada pejabat atau staf sesuai arahan pimpinan Unit Pengolah.

#### B. Pengurusan Naskah Dinas Keluar

Pada prinsipnya pembuatan Naskah Dinas harus diregistrasi. Kegiatan registrasi harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Dokumentasi tersebut wajib dipelihara dan disimpan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah. Naskah Dinas yang sudah diregistrasi dikirimkan/didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman diikuti dengan tindakan pengendalian. Ketentuan pengendalian pengiriman Naskah Dinas meliputi:

1. Pengendalian pengiriman Naskah Dinas dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencatatan, Naskah Dinas yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian pengiriman Naskah Dinas berupa Buku Agenda Naskah Dinas Keluar, yang memuat nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, dan keterangan.
  - b. Penggandaan, dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk Naskah Dinas yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.
  - c. Pengiriman, dilakukan oleh Unit Pengolah untuk Naskah Dinas yang akan dikirimkan ke internal Pencipta Arsip dengan menggunakan buku ekspedisi (buku tanda terima) sedangkan pengiriman Naskah Dinas untuk eksternal dilakukan oleh Unit Kearsipan dengan dimasukkan ke dalam amplop dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dimasukkan ke dalam amplop berlapis dan tertutup dengan hanya mencantumkan tujuan atau alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas. Untuk mempercepat proses tindak lanjut, Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
  - d. Penyimpanan, pertinggal Naskah Dinas disimpan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan Klasifikasi Arsip.
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media elektronik terdiri atas:
  - a. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan dengan tetap memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
  - b. Penggunaan *e-mail* kedinasan dilakukan untuk pengiriman ke eksternal yang dilakukan melalui petugas pada Unit Kearsipan dengan mengirimkan Naskah Dinas yang sudah diregistrasi kepada tujuan Naskah Dinas. Penggunaan *e-mail* kedinasan dilakukan jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan.



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR 5 TAHUN 2026  
 TENTANG  
 PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

A. Penggunaan Arsip Dinamis

1. Penggunaan arsip dinamis dilakukan oleh pejabat/pengguna untuk kepentingan dinas dan perorangan dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis Aktif/Inaktif dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
2. Waktu penggunaan paling lama 5(lima) hari kerja.
3. Prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan melalui tahapan:
  - a. Permohonan tertulis;
  - b. Pencarian arsip dilokasi simpan;
  - c. Pengambilan;  
 Dalam penemuan kembali arsip (*retrieval*) menggunakan Daftar Arsip Aktif, pemberkasan Arsip Elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
  - d. Penggunaan *Out Indicator* atau tanda keluar;  
*Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau filing kabinet. Apabila yang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, dan apabila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan digunakan *out sheet*.

Contoh *Out Indicator*:

*Out Sheet*

Unit Pengolah: .....

KELUAR					
Nomor	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi nomor urut

Kolom (2), diisi Uraian informasi Arsip yang dipinjam

Kolom (3), diisi jumlah arsip yang dipinjam (Lembar)

Kolom (4), diisi nama peminjam

Kolom (5), diisi tanggal peminjaman

Kolom (6), diisi tanggal kembali

*Out Guide*

Unit Pengolah: .....

Nomor	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi nomor urut

Kolom (2), diisi Uraian informasi Arsip yang dipinjam

Kolom (3), diisi jumlah arsip yang dipinjam (Berkas/Item)

Kolom (4), diisi nama peminjam

Kolom (5), diisi tanggal peminjaman

Kolom (6), diisi tanggal kembali

e. Pencatatan pada formulir Peminjaman arsip;

Formulir peminjaman arsip adalah sarana pencatatan peminjaman arsip di Central File yang digunakan untuk mengontrol arsip yang dipinjam pada Unit Pengolah di lingkungannya.

Contoh Formulir Peminjaman Arsip:

**Formulir Peminjaman Arsip**

Nomor	Nama Peminjam	Unit Kerja	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Tanggal Pinjam dan Paraf			Tanggal Kembali dan Paraf		
					Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Paraf Petugas	Tanggal Kembali	Paraf Peminjam	Paraf Petugas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi nomor urut

Kolom (2), diisi nama peminjam

Kolom (3), diisi Unit Pengolah

Kolom (4), Uraian Informasi Arsip yang dipinjam

Kolom (5), diisi jumlah dan nomor berkas

Kolom (6), diisi tanggal pinjam

Kolom (7), diisi paraf peminjam

Kolom (8), diisi paraf petugas

Kolom (9), diisi tanggal kembali

Kolom (10), diisi paraf peminjam

Kolom (11), diisi paraf petugas

f. Pengembalian;

Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan

g. Penyimpanan kembali;

Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula

4. Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
5. Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
6. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
7. Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
8. Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif


1. Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
2. Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.

### a. Pemberkasan Arsip Aktif

- 1) Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - a) pemeriksaan;
  - b) penentuan indeks;
  - c) penentuan kode;
  - d) tunjuk silang (apabila ada); dan
  - e) pelabelan.
- 2) Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
- 3) Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
- 4) Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- 5) Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu, Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada map gantung.
- 6) Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- 7) Tunjuk silang, digunakan apabila :
  - (a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
  - (b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan

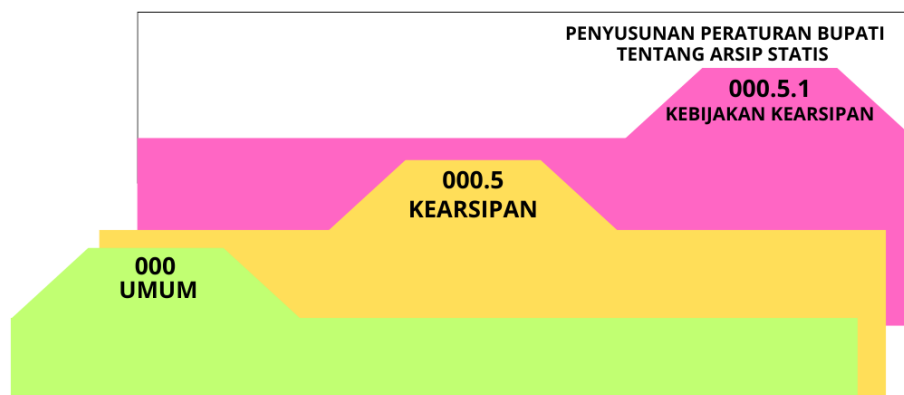
- (c) Terjadi perubahan nama orang atau nomenklatur perangkat daerah.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang:

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO</b> <b>...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...</b> Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....	
	Indeks : Formulir Pengawasan Kearsipan Internal Bapperida	Kode : 000.5.15.1 Pengawasan Kearsipan Internal
Lihat : Pengawasan Kearsipan Internal		
Indeks : Pengawasan Kearsipan Internal	Kode : 000.5.15.1 Formulir Pengawasan Kearsipan Internal Bapperida	Tanggal : 3 Maret 2025 Nomor : -
tempat, tanggal, bulan, tahun Jabatan (ttd) Nama Pejabat yang mengesahkan Pangkat/Jabatan NIP		

- 8) Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab map gantung.
- (a) Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label dicantumkan pada bagian depan Pocket File;
- (b) Arsip peta/rancang bangun;
- (c) Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:
- (1) Untuk arsip foto, negative foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
  - (2) Untuk slide ditempelkan pada frame;
  - (3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
  - (4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

(d) Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi serta pelabelan adalah sebagai berikut:



Sekat Primer : memberikan petunjuk masalah (primer),  
Contoh : 000 Umum

Sekat Sekunder : memberikan petunjuk sub masalah (sekunder),  
contoh: 000.5 Kearsipan

Sekat Tersier : memberi petunjuk sub-sub masalah (tersier),  
contoh: 000.5.1 Kebijakan Kearsipan

9) Daftar Arsip Aktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.  
Contoh Daftar Berkas:

DAFTAR BERKAS

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan SKKAAD						Ket.
					Klasifikasi Keamanan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Unit Pengolah : .....

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan,  
(ttt)  
Nama Pejabat yang mengesahkan  
Pangkat/ Golongan  
NIP

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1) diisi nomor urut berkas;
- Kolom (2) diisi kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3) diisi uraian informasi dari berkas;
- Kolom (4) diisi masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (5) diisi jumlah banyaknya arsip dalam satuan item;

- Kolom (6) diisi klasifikasi keamanan arsip berupa Rahasia, Terbatas, atau Biasa/Terbuka;
- Kolom (7) diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Penentu Kebijakan sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
- Kolom (8) diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Pelaksana Kebijakan sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
- Kolom (9) diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Pengawas Internal/ Eksternal sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
- Kolom (10) diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Publik sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
- Kolom (11) diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Penegak hukum sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
- Kolom (12) diisi informasi lain sesuai kebutuhan

Contoh daftar isi berkas:

**DAFTAR ISI BERKAS**

Unit Pengolah : .....

Nama Berkas : .....

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan SKKAAD						Ket.
						Klasifikasi Keamanan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

(ttd)

Nama Pejabat yang mengesahkan

Pangkat/ Golongan

NIP

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor berkas arsip;
- Kolom (2) diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4) diisi dengan uraian informasi arsip;
- Kolom (5) diisi dengan tanggal arsip tercipta;
- Kolom (6) diisi dengan jumlah arsip dalam satuan lembar;
- Kolom (7) diisi klasifikasi keamanan arsip berupa Rahasia, Terbatas, atau Biasa/Terbuka;

Kolom (8)	diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Penentu Kebijakan sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
Kolom (9)	diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Pelaksana Kebijakan sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
Kolom (10)	diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Pengawas Internal/ Eksternal sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
Kolom (11)	diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Publik sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
Kolom (12)	diisi centang apabila arsip dapat diakses oleh Penegak hukum sesuai Hak Akses pada Peraturan Bupati Tentang SKKAAD
Kolom (13)	diisi informasi lain sesuai kebutuhan.

- 10) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Contoh: Daftar Arsip Aktif

Daftar Berkas  
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Purworejo  
Tahun 2025

Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan SKKAD						Ket.
					Klasifikasi Keamanan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	000.5.2	Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Pengelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2025	10 Januari - 31 Januari 2025	6 item	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	-
2	000.5.2	Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2025	10 Januari - 30 Januari 2025	7 item	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	-
3	000.5.2	Bimbingan Teknis Kearsipan bagi Sekretaris Desa di Lingkungan Kabupaten Purworejo Tahun 2025	10 Februari 2025- 20 Februari 2025	11 item	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	-

Purworejo, 31 Desember 2025  
Kepala Bidang Kearsipan,  
(ttd)  
Rosa Delima NW, S.ST.Ars.,M.M  
Penata Tingkat I/IIIId  
NIP 197908172010012027

Daftar Isi Berkas  
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Purworejo  
Tahun 2025

Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

Nama Berkas : Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Pengelola Arsip

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan SKKAD						Ket.
						Klasifikasi Keamanan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	1	000.5.2	Uraian Tugas Tim Pelaksana Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Pengelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2024	10 Januari 2025	1 Lembar	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	-
	2	000.5.2	Susunan Acara Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Pengelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2024	10 Januari 2025	1 Lembar	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	-
	3	000.5.2	Laporan Penyelenggara Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Pengelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2024	30 Januari 2025	2 Lembar	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	-
	4	000.5.2	Daftar Hadir Peserta Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Pengelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2024	30 Januari 2025	8 Lembar	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	-
	5	000.5.2	Daftar hadir Narasumber dan Moderator Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Pengelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2024	30 Januari 2025	1 Lembar	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	
	6	000.5.2	Laporan Akhir Kegiatan Rapat Koordinasi Kearsipan bagi Pengelola Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo Tahun 2024	31 Januari 2025	4 Lembar	Biasa, terbuka	v	v	v	v	v	

Purworejo, 31 Desember 2025  
Kepala Bidang Kearsipan,  
(ttd)  
Rosa Delima NW, S.ST.Ars.,M.M  
Penata Tingkat I/III d  
NIP 197908172010012027

### C. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

- a. penataan arsip inaktif; dan
- b. penyimpanan arsip inaktif.

#### a. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
  - 1) pengaturan fisik arsip,
  - 2) pengolahan informasi arsip; dan
  - 3) penyusunan daftar arsip inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - 1) penataan arsip dalam boks;
  - 2) penomoran boks dan pelabelan; dan
  - 3) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
  - 1) penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
  - 2) menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan pelabelan
  - 1) Membuat label boks dengan mencantumkan nama pencipta arsip, nomor boks dan nomor arsip.
  - 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
7. Pengolahan Informasi Arsip  
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, nomor, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
8. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan
  - 1) Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
  - 2) Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif dan boks yang diurutkan sesuai dengan daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
  - 3) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
  - 4) Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
    - a) pencipta arsip;
    - b) unit pengolah;
    - c) nomor arsip;
    - d) kode klasifikasi;
    - e) uraian informasi arsip;

- f) kurun waktu;
  - g) jumlah;
  - h) nomor boks;
  - i) tingkat perkembangan; dan
  - j) keterangan SKKAAD.
- 5) Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.  
Contoh Daftar Arsip Inaktif:

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

UNIT KEARSIPAN \* : SEKRETARIAT

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Tingkat Perkembangan	Keterangan SKKAD					
							Klasifikasi Keamanan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Publik	Penegak Hukum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1												
2												

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan,  
(ttt)  
Nama Pejabat yang mengesahkan  
Pangkat/ Golongan  
NIP

b. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

## E. Alih Media

1. Alih media dilaksanakan untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses.
2. Alih Media pada setiap Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan:
  - a. Alih Media di Unit Pengolah:
    - 1) Bukti Pelaksanaan Alih Media di Unit Pengolah adalah Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Aktif;
    - 2) Arsip Aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah.
  - b. Alih Media di Unit Kearsipan:
    - 1) Bukti Pelaksanaan Alih Media di Unit Kearsipan adalah Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Inaktif;
    - 2) Arsip inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan.
3. Setiap arsip hasil alih media wajib diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah sebagai bukti quality control suatu pekerjaan dalam bentuk Berita Acara.
4. Alih Media Arsip mengutamakan keamanan informasi yang tersimpan dalam arsip, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Metode Alih Media
  - a. Perangkat Daerah melakukan alih media arsip dalam rangka penyediaan salinan arsip dengan melakukan identifikasi, penilaian, dan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain.
  - b. Metode Alih Media Arsip adalah mengubah/memindah bentuk/format arsip, dilakukan dengan cara antara lain:
    - 1) Pemindaian/Scanning  
Pemindaian adalah proses alih media yang digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital;
    - 2) Konversi adalah proses mengubah bentuk/format file awal berupa: text, image, audio analog, video analog menjadi format elektronik/file lain;
    - 3) Migrasi/Transfer
      - a) Migrasi adalah proses mengubah rupa arsip (bentuk, sifat, fungsi, dsb) atau mentransformasikan data dari suatu konteks/konfigurasi/struktur data di hardware (perangkat keras) atau software (perangkat lunak) ke konteks lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
      - b) Migrasi juga bisa berarti pengalihan media arsip dari media generasi lama ke media generasi baru.
6. Prasarana dan Sarana Alih Media
  - a. Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip,

antara lain:

- 1) Perangkat keras (hardware) alih media: scanner, kamera digital, komputer, server; hardisk, compact disk, cloud.
- 2) Perangkat lunak (software): sistem operasi/aplikasi pendukung alih media.

b. Prasarana dan Sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
- 3) Dapat terlaksana sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
- 4) Dilengkapi dengan prosedur/petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan penggunaan sistem elektronik tersebut;
- 5) memiliki mekanisme berkelanjutan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan prosedur atau petunjuk yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 6) tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik, pada saat disimpan di lemari penyimpanan;
- 7) memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- 8) tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran (tempat suatu barang dagangan diperjualbelikan);
- 9) biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;
- 10) tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan;
- 11) alih media menggunakan peralatan/media/prasarana dan sarana yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

7. Penentuan Prioritas Arsip Yang Di Alih Media

Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip, dan nilai informasi.

a. Kondisi arsip sebagaimana dimaksud di atas antara lain:

- 1) Arsip dengan kondisi rentan mengalami kerusakan secara fisik;
- 2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru;
- 3) Informasi arsip terdapat dalam media lain dimana media

tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi;

- 4) Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
- 5) Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk CD/DVD, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik;
- 6) Arsip elektronik berupa surat elektronik.

b. Arsip yang bernilai informasi, diutamakan terhadap:

- 1) Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta;
- 2) Arsip berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 3) Arsip yang banyak dicari informasinya, sehingga perlu menjaga keutuhan fisik arsipnya;
- 4) Arsip yang memiliki kriteria bernilai guna kebugkutan (*evidential*) untuk kepentingan hukum, antara lain:
  - a) bukti keberadaan, perubahan, pembubaran dari suatu Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan;
  - b) bukti dan informasi tentang kebijakan strategis;
  - c) bukti dan informasi tentang kegiatan pokok;
  - d) bukti hak dan kewajiban;
  - e) berisi kontribusi pada pembangunan memori daerah untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
  - f) bukti laporan keuangan terkait kegiatan yang ditetapkan oleh ketentuan perundang-undangan atau sejenisnya;
  - g) bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

## 8. Pelaksana Alih Media

a. Kegiatan Alih Media dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki tanggung jawab serta kompetensi bidang Alih Media, terdiri dari:

- 1) Pelaksana, memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip;
- 2) Penilai hasil alih media arsip, memiliki tugas melaksanakan penilaian terhadap hasil alih media arsip.

b. Kompetensi SDM bidang Alih Media diperoleh melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, antara lain:

- 1) Kemampuan pengetahuan berkaitan dengan alih media, seperti: metode, prasarana sarana, dan lain-lain;
- 2) kemampuan dalam pengoperasian.

## 9. Prosedur Pelaksanaan Alih Media Arsip

a. Pembentukan Tim Alih Media Arsip, ditetapkan dengan

## Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.

### b. Penyeleksian

- 1) Identifikasi/penyeleksian arsip yang akan dialih media, dan penilaian arsip hasil alih media dengan memperhatikan: uraian informasi arsip, kondisi arsip, kurun waktu, nilai informasi arsip. Lihat Contoh Daftar Arsip Alih Media;
- 2) Memeriksa kesesuaian arsip hasil alih media dengan arsip konvensional atau naskah aslinya, meliputi antara lain: bentuk tata naskah, isi informasi, tanda tangan, dan identitas lain yang harus sama persis dengan arsip aslinya.

### c. Pemindaian (Scanning) Fisik Arsip

Proses Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format tertentu, antara lain:

- 1) TIFF (Tagged Image File Format dalam bentuk foto/images);
- 2) JPEG (Joint Photographic Experts Group dalam bentuk foto);
- 3) PDF (Portable Document Format dalam bentuk foto/images);
- 4) WAV (Waveform Audio Format dalam bentuk audio/rekaman suara);
- 5) AVI (Audio Video Interleave dalam bentuk video/film);
- 6) BMP (Windows bitmap) dll.

#### Langkah Pemindaian Arsip:

- 1) Melakukan proses scanning dengan menggunakan perangkat lunak yang sudah dipilih;
- 2) Memeriksa kelengkapan arsip/dokumen sebelum melakukan scanning;
- 3) Melakukan scanning arsip mulai dari halaman judul hingga lampiran;
- 4) Memberikan nama file baru (rename) sesuai dengan nomor daftar arsip/akses arsip;
- 5) Memeriksa dan mencocokkan hasil scanning dengan arsip;

### d. Membuat Daftar Arsip Alih Media, paling sedikit memuat:

- 1) Unit Pengolah;
- 2) Nomor Urut;
- 3) Uraian Informasi Arsip;
- 4) Jumlah Arsip;
- 5) Kurun Waktu;

- 6) Kondisi Arsip: Baik, Rusak Sedang, Rusak Parah;
  - 7) Keterangan.
- e. Alih Media Arsip diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media;
- 1) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
    - a) digital signature (security);
    - b) public key/private key (akses);
    - c) watermark (copyright);
    - d) legalisir;
    - e) pernyataan autentikasi; atau
    - f) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
  - 2) Arsip hasil alih media tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti arsip aslinya, untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan, menjaga dari kemungkinan kepalsuan, karena salah satu ciri arsip yang 'terpercaya' adalah asli dan autentik menjadi tercapai;
- f. Membuat Berita Acara Arsip hasil Alih Media dengan mencantumkan paling sedikit:
- 1) Waktu pelaksanaan;
  - 2) Tempat pelaksanaan;
  - 3) Jenis Media;
  - 4) Jumlah Arsip;
  - 5) Keterangan proses Alih Media yang dilakukan.
  - 6) Pelaksana;
  - 7) Penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan dan Pelaksana Alih Media.
- g. Legalisasi/pengesahan arsip hasil alih media dengan menandatangani Berita Acara dan Surat Pernyataan Autentikasi Arsip
- 1) Berita Acara Alih Media Arsip yang dibuat adalah sebagai pengesahan telah dilakukan alihmedia arsip;
  - 2) Berita Acara dan Daftar Arsip yang dialihmediakan disimpan sebagai arsip vital.
- h. Mengembalikan fisik arsip yang telah dialih media ke dalam filing cabinet atau tempat simpan asalnya.

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

UNIT PENGOLAH : Bidang Kearsipan

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH ARSIP	ALAT	KURUN WAKTU	KETERANGAN		
		SEMULA	MENJADI				WAKTU PELAKSANAAN ALIHMEDIA	KONDISI ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Scanner Epson L3110	1 Maret 2024	10 April 2024	Baik	Asli
2	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	Kertas	Elektronik Format PDF	1 Berkas	Scanner Epson L3110	1 Maret 2024	20 April 2024	Baik	Asli

Purworejo, 31 Desember 2025  
 Kepala Bidang Kearsipan,  
 (ttd)  
 Rosa Delima NW, S.ST.Ars.,M.M  
 Penata Tingkat I/IIIId  
 NIP 197908172010012027

Contoh Pernyataan Autentikasi Arsip:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

SURAT PENYATAAN AUTENTIKASI ARSIP  
HASIL ALIH MEDIA  
NOMOR: ...../...../.....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di Dinas/Badan....., yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Camat.....

Menyatakan bahwa arsip-arsip dinamis aktif yang telah dialihmediakan dalam Daftar Arsip yang dialihmediakan terlampir adalah arsip yang sesuai dengan arsip tekstual yang dimiliki oleh Dinas/Badan/Kecamatan..... dengan tingkat perkembangan asli.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo, tanggal bulan tahun  
Nama Jabatan,  
(tttd)  
Nama Pejabat yang mengesahkan  
Pangkat/Golongan  
NIP

Contoh Berita Acara Alih Media



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

BERITA ACARA ALIHMEDIA ARSIP DINAMIS  
NOMOR: ...../...../.....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu dua puluh .....  
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
			Tekstual/Foto		Scanning	

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

Kepala Unit Pengolah/Kearsipan,

Pelaksana,

Nama Lengkap  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama Lengkap  
Pangkat/Golongan  
NIP

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI  
PURWOREJO  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENYUSUTAN ARSIP

Kegiatan penyusutan arsip meliputi:

A. Pemandahan Arsip Inaktif

1. Pemandahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pemandahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
  - b. Pemandahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
2. Kegiatan Pemandahan Arsip Inaktif:
  - a. Penyeleksian Arsip Inaktif
    - 1) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi aktif; dan
    - 2) Dalam hal Retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
  - b. Penataan Arsip Inaktif
    - 1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
      - a) asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
      - b) asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
    - 2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
      - a) pengaturan fisik Arsip;
      - b) pengolahan informasi Arsip; dan
      - c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
    - 3) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
      - a) menata berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
      - b) menyimpan dan memasukkan Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan
      - c) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

- 4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah.
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- 1) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan pimpinan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
  - 2) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan terdiri dari daftar berkas yang dipindahkan dan daftar isi berkas yang dipindahkan.
    - a) Daftar Berkas yang dipindahkan sekurang-kurangnya memuat:
      - (1) Unit Pengolah;
      - (2) nomor berkas;
      - (3) kode Klasifikasi Arsip;
      - (4) uraian informasi Arsip;
      - (5) kurun waktu;
      - (6) jumlah;
      - (7) klasifikasi keamanan; dan
      - (8) keterangan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD).
    - b) Daftar Isi Berkas yang dipindahkan sekurang-kurangnya memuat:
      - (1) Unit Pengolah;
      - (2) nomor berkas;
      - (3) nomor item Arsip;
      - (4) kode Klasifikasi Arsip;
      - (5) uraian informasi Arsip;
      - (6) kurun waktu;
      - (7) jumlah; dan
      - (8) keterangan SKKAAD.
  - 3) Dalam hal pemindahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah, proses pemindahan dilakukan dengan membuat pemberitahuan pemindahan Arsip Inaktif, berita acara pemindahan Arsip Inaktif, dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
  - 4) Dalam hal pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah menyusun daftar Arsip Inaktif dan berita acara pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah selaku yang memindahkan Arsip Inaktif dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima Arsip. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Pencipta Arsip;
    - b) Unit Pengolah;
    - c) nomor;
    - d) Kode Klasifikasi;
    - e) uraian informasi Arsip;
    - f) kurun waktu;
    - g) jumlah; dan
    - h) keterangan SKKAAD.

Contoh Daftar Arsip Yang Dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah:

DAFTAR BERKAS YANG DIPINDAHKAN

NAMA PENCIPTA ARSIP :.....

UNIT PENGOLAH :.....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan SKKAD					
							Klasifikasi Keamanan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Ekstenal	Publik	Penegak Hukum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	000.5.1			1 berkas	Asli		Biasa Terbuka	v	v	v	v	v
2												
3												
4												

Kepala.....  
 (ttt)  
 Nama Pimpinan Unit Kearsipan  
 Pangkat/Jabatan  
 NIP

tempat, tanggal, bulan, tahun  
 Kepala.....  
 (ttt)  
 Nama Pimpinan Unit Pengolah  
 Pangkat/Jabatan  
 NIP

DAFTAR ISI BERKAS YANG DIPINDAHKAN

NAMA PENCIPTA ARSIP : .....

UNIT PENGOLAH : .....

NAMA BERKAS : .....

Nomor Item Arsip	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan SKKAD					
								Klasifikasi Keamanan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Ekstenal	Publik	Penegak Hukum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1						Asli/Salinan/ Fotokopi		Biasa Terbuka	v	v	v	v	v
2													
3													
4													

Kepala.....  
(ttt)  
Nama Pimpinan Unit Kearsipan  
Pangkat/Jabatan  
NIP

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Kepala.....  
(ttt)  
Nama Pimpinan Unit Pengolah  
Pangkat/Jabatan  
NIP

Contoh Daftar Arsip Yang Dipindahkan dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NAMA PENCIPTA ARSIP\* : DINAS/BADAN/KECAMATAN .....

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan SKKAD					
							Klasifikasi Keamanan	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Ekstenal	Publik	Penegak Hukum
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1					Asli/Salinan/ Fotokopi		Biasa Terbuka	v	v	v	v	v
2												

Kepala.....  
(ttd)  
Nama Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah  
Pangkat/Jabatan  
NIP

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Kepala.....  
(ttd)  
Nama Pimpinan Perangkat Daerah  
Pangkat/Jabatan  
NIP

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

Contoh:

- a) Berita Acara Pemindahan Arsip Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR: .....

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

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Pangkat/Gol :  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut Pihak KESATU.

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Pangkat/Gol :  
Unit Kerja :

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

Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Inaktif yang dipindahkan sejumlah .... (...) berkas seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

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

Pihak KEDUA,  
(ttd)  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Pihak KESATU,  
(ttd)  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

- b) Berita acara pemindahan Arsip Inaktif Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR: .....

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

(ttd)

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Pihak KESATU,

(ttd)

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## B. Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasar JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
  
2. Prosedur Pemusnahan Arsip Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun:
  - a. Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
    - 1) Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ditetapkan oleh Bupati.
    - 2) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
    - 3) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip berjumlah ganjil.
    - 4) Panitia Penilai dan Pemusnah 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.

Dalam hal Perangkat Daerah belum memiliki Arsiparis sebagai anggota Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dapat mengajukan permohonan personil ke Lembaga Kearsipan Daerah.

5) Contoh Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip pada Perangkat Daerah:



BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR:.....

TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAH ARSIP  
DINAS..... KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, maka perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pemusnahan arsip dalam rangka penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Dinas..... Kabupaten Purworejo;

- 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 Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 3);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 3);
  8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun ... Nomor ...);
  9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip ..... di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun ..... Nomor ....);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Dinas ..... Kabupaten Purworejo dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. menilai dan meneliti arsip yang sudah tidak bernilai guna atau yang telah habis jangka waktu penyimpanannya berdasarkan jadwal retensi arsip dan dan pendekatan nilai guna;
  - b. merekomendasikan arsip sebagai arsip statis untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut bernilai guna sekunder;
  - c. menyusun pertimbangan tertulis kepada pimpinan perangkat daerah pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dalam rangka mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati Purworejo;
  - d. melaksanakan pemusnahan arsip secara total baik fisik maupun informasinya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang dilengkapi dengan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Bupati Purworejo.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal

BUPATI PURWOREJO,  
(*ttd*)  
NAMA LENGKAP

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR:  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI  
DAN PEMUSNAH ARSIP DINAS .....  
KABUPATEN PURWOREJO

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAH ARSIP  
DINAS..... KABUPATEN PURWOREJO

NO	NAMA	JABATAN DALAM PERANGKAT DAERAH	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN
1	2	3	4
1.		Pimpinan Perangkat Daerah	Penanggung Jawab
2.		Sekretaris Perangkat Daerah	Ketua
3.		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada .....	Sekretaris
4.		Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada .....	Anggota
5.		Arsiparis/Pengelola Arsip pada .....	
6.		Unsur Pengawas	Anggota
7.		..... pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo	Anggota
8.		Unsur Hukum	Anggota
9.	Dst...		Anggota

BUPATI PURWOREJO,  
(*ttd*)

NAMA LENGKAP

b. Penyeleksian Arsip:

- 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal Retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;

- 1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
- 2) Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah:

### DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

PENCIPTA ARSIP : DINAS/BADAN/KECAMATAN .....

ALAMAT : .....

Nomor	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Keterangan	
					Tingkat Perkembangan	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		2007		Boks 1	Asli/Salinan/Fotokopi	Baik/Lembab/Berlubang

Purworejo, .....

Kepala Dinas/Badan/Camat .....  
Kabupaten Purworejo

(TTD)

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

Keterangan petunjuk pengisian

- Kolom (1) : diisi nomor urut Arsip
- Kolom (2) : diisi uraian informasi/deskripsi Arsip
- Kolom (3) : diisi tanggal Arsip tercipta
- Kolom (4) : diisi jumlah Arsip dalam satuan item
- Kolom (5) : diisi nomor boks
- Kolom (6) : diisi tingkat perkembangan Arsip
- Kolom (7) : diisi kondisi fisik Arsip

d. Penilaian Arsip

- 1) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan selanjutnya membuat daftar Arsip musnah.

Contoh:

Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH

PENCIPTA ARSIP : DINAS/BADAN/KECAMATAN .....

ALAMAT : .....

Nomor	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Keterangan	
					Tingkat Perkembangan	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		2007		Boks 1	Asli/Salinan/Fotokopi	Baik/Lembab/Berlubang

Purworejo, .....
Kepala Dinas/Badan/Camat .....
Kabupaten Purworejo,
(tt)
Nama
Pangkat/Gol
NIP

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi nomor urut Arsip
- Kolom (2) : diisi uraian informasi/deskripsi Arsip
- Kolom (3) : diisi tanggal Arsip tercipta
- Kolom (4) : diisi jumlah Arsip dalam satuan item
- Kolom (5) : diisi nomor boks
- Kolom (6) : diisi tingkat perkembangan Arsip
- Kolom (7) : diisi kondisi fisik Arsip

- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

Contoh:

Surat

Pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx

Telepon ....., Faksimile .....

Laman ....., Pos-el .....

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAH ARSIP  
DINAS..... KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN .....  
NOMOR:.....

Berkenaan dengan kegiatan Pemusnahan Arsip di (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Purworejo, Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati Purworejo Nomor ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip di Lingkungan (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Purworejo, dan berdasarkan Surat (Pimpinan Perangkat Daerah) Kabupaten Purworejo Nomor ..... tanggal ..... Hal Penilaian dan Pemusnahan Arsip, dalam hal ini telah dilakukan sidang penilaian arsip pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... terhadap:

- a. Arsip .....; dan
- b. Arsip .....

**Dengan menghasilkan pertimbangan:**

Menyetujui usulan pemusnahan arsip terhadap arsip usul musnah sebagaimana daftar arsip usul musnah terlampir, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Arsip yang telah selesai masa simpan dan tidak memiliki nilai guna sekunder dan tidak sedang digunakan untuk penyelesaian perkara dapat dimusnahkan sebanyak ..... (.....) berkas;
2. Arsip yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebanyak ..... (.....) berkas direkomendasikan untuk dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
3. Arsip yang memiliki nilai guna sekunder/berpotensi statis sebanyak ..... (.....) berkas direkomendasikan untuk diusulserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah untuk dilestarikan dan dilayankan kepada masyarakat.

Demikian hasil Pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dengan harapan permohonan persetujuan pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Dibuat di Purworejo  
pada tanggal ...

- |                            |                 |       |
|----------------------------|-----------------|-------|
| 1. Xxxx<br>NIP.<br>Jabatan | Penanggungjawab | ..... |
| 2. Xxxx<br>NIP.<br>Jabatan | Ketua           | ..... |
| 3. Xxxx<br>NIP.<br>Jabatan | Sekretaris      | ..... |
| 4. Xxxx<br>NIP.<br>Jabatan | Anggota         | ..... |
| 5. Dst.                    | Anggota         | ..... |

- e. Permohonan Persetujuan  
Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah di Kabupaten  
Purworejo harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati.

Contoh

- 1) Surat Permohonan Persetujuan Bupati Pemusnahan Arsip:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx

Telepon ....., Faksimile .....,

Laman ....., Pos-el .....

NOTA DINAS

Yth. : Bupati Purworejo  
Dari : Kepala Badan/Dinas/Camat.....  
Tembusan : 1. Wakil Bupati Purworejo;  
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo;  
3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah  
Kabupaten Purworejo;  
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten  
Purworejo.  
Tanggal :  
Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan Arsip, maka (Nama Perangkat Daerah) akan melaksanakan kegiatan pemusnahan Arsip terhadap Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas perkenan Bupati Purworejo kami sampaikan terima kasih.

Kepala Dinas/Badan/Camat .....  
Kabupaten Purworejo  
(TTD)  
Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

2) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Bupati:



BUPATI PURWOREJO

DASAR : Surat Pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Purworejo Tahun .... Tanggal .....

MEMUTUSKAN : 1. Memberikan Persetujuan Pemusnahan Arsip di Lingkungan (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Purworejo Tahun ..... yang telah habis masa simpan dan berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta tidak terkait dengan proses penyelesaian suatu perkara.  
2. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip yang memiliki masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun sejumlah ..... (...) berkas.  
3. Pemusnahan Arsip wajib dilakukan secara total baik secara fisik maupun informasi.  
Demikian untuk ditindaklanjuti.

Purworejo, .....

Bupati Purworejo,  
(ttd)  
Nama

Lampiran Persetujuan Bupati Purworejo

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ARSIP MUSNAH

PENCIPTA ARSIP : DINAS/BADAN/KECAMATAN .....

ALAMAT : .....

Nomor	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Keterangan	
					Tingkat Perkembangan	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		2007		Boks 1	Asli/Salinan/ Fotokopi	Baik/Lembab/ Berlubang

Purworejo, .....  
Bupati Purworejo,  
(ttd)  
Nama

- f. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan  
Pimpinan Perangkat Daerah mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati dan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

Contoh Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH)  
KABUPATEN PURWOREJO  
NOMOR .....

TENTANG  
PENETAPAN ARSIP MUSNAH

KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, maka perlu dilaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Bupati Purworejo Nomor... Tanggal.... Hal....., maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala ... (nama perangkat daerah) ... tentang Penetapan Arsip Musnah;
- 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 3);
  7. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
  8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor .... Tahun .... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun ... Nomor ....);

Memperhatikan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun ..... Kabupaten Purworejo Nomor ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Pemusnahan Arsip ...(Nama Perangkat Daerah) ... dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.
- KEDUA** : Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

- KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal

KEPALA ... PERANGKAT DAERAH ...,

(TTD)

NAMA LENGKAP

g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:

- 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali dengan cara dilebur;
- 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan;
- 3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
- 4) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan beserta saksi;
- 5) Berita acara pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Contoh

Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

---

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 dibuat bubuk kertas.

Kepala Unit Kearsipan,

Nama lengkap dengan gelar  
Pangkat/Golongan  
NIP

SAKSI-SAKSI

1. Kepala Unit Pengolah .....
2. Unsur Pengawas .....
3. Lembaga Kearsipan .....
4. Unsur Hukum .....

3. Prosedur Pemusnahan Arsip dengan Retensi Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun pada Lembaga Kearsipan Daerah
  - a. Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip
    - 1) Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ditetapkan oleh Bupati.
    - 2) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
    - 3) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip berjumlah ganjil.
    - 4) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
      - a) Pimpinan Lembaga Kearsipan sebagai penanggung jawab;
      - b) Kepala Bidang Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
      - c) pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
      - d) Arsiparis sebagai anggota.

Contoh

Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah:



BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR:.....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAH ARSIP  
DINAS ..... KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa guna mendukung kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pemusnahan arsip dalam rangka penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Panitia Penilaian dan Pemusnahan Arsip dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Dinas ..... Kabupaten Purworejo;
- 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 Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 3);
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2015 Nomor 46);
9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip ..... di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun ..... Nomor ....);

Memperhatikan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun ..... Kabupaten Purworejo Nomor ..... tanggal .....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Dinas ..... Kabupaten Purworejo dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:
- a. menilai dan meneliti arsip yang sudah tidak bernilai guna atau yang telah habis jangka waktu penyimpanannya berdasarkan jadwal retensi arsip dan pendekatan nilai guna;
  - b. merekomendasikan arsip sebagai arsip statis untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut bernilai guna sekunder;
  - c. menyusun pertimbangan tertulis kepada pimpinan perangkat daerah pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dalam rangka mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - d. melaksanakan pemusnahan arsip secara total baik fisik maupun informasinya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang dilengkapi dengan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggungjawab kepada Bupati Purworejo.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal

BUPATI PURWOREJO,  
(TTD)

NAMA LENGKAP

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR:  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI  
DAN PEMUSNAH ARSIP DINAS ....  
KABUPATEN PURWOREJO

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAH ARSIP  
DINAS .... KABUPATEN PURWOREJO

NO	NAMA	JABATAN DALAM PERANGKAT DAERAH	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN
1	2	3	4
1.		Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	Penanggung Jawab
2.		Kepala Bidang Kearsipan	Ketua Merangkap Anggota
3.		Arsiparis Ahli	Sekretaris
4.		Pimpinan Perangkat Daerah	Anggota
5.		Arsiparis/Pengelola Arsip pada .....	Anggota
6.		Unsur Pengawas	Anggota
7.		Unsur Hukum	Anggota
8.	Dst...		Anggota

BUPATI PURWOREJO,  
(TTD)  
NAMA LENGKAP

b. Penyeleksian Arsip

- 1) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal Retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

- 1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
- 2) Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi nomor, Uraian Informasi Arsip, Kurun Waktu, Jumlah, Nomor Boks, Tingkat Perkembangan, dan Kondisi Arsip.

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

PENCIPTA ARSIP : .....

ALAMAT : .....

Nomor	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Keterangan	
					Tingkat Perkembangan	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		2007		Boks 1	Asli/Salinan/Fotokopi	Baik/Lembab/Berlubang

Purworejo, .....

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
Kabupaten Purworejo,

(ttd)

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

Keterangan petunjuk pengisian

- Kolom (1) : diisi nomor urut arsip
- Kolom (2) : diisi uraian informasi/deskripsi arsip
- Kolom (3) : diisi tanggal arsip tercipta
- Kolom (4) : diisi jumlah arsip dalam satuan item
- Kolom (5) : diisi nomor boks
- Kolom (6) : diisi tingkat perkembangan arsip
- Kolom (7) : diisi kondisi fisik arsip

d. Penilaian Arsip

- 1) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan selanjutnya membuat daftar Arsip musnah.

Contoh: Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH

PENCIPTA ARSIP : .....

ALAMAT : .....

Nomor	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Keterangan	
					Tingkat Perkembangan	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		2007		Boks 1	Asli/Salinan/Fotokopi	Baik/Lembab/Berlubang

Purworejo, .....  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
Kabupaten Purworejo,  
(ttt)  
Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi nomor urut arsip
- Kolom (2) : diisi uraian informasi/deskripsi arsip
- Kolom (3) : diisi tanggal arsip tercipta
- Kolom (4) : diisi jumlah arsip dalam satuan item
- Kolom (5) : diisi nomor boks
- Kolom (6) : diisi tingkat perkembangan arsip
- Kolom (7) : diisi kondisi fisik arsip

- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

Contoh  
Surat Pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yudodipuran Nomor 38, Purworejo, Jawa Tengah 54113  
Telepon (0275) 321414, Faksimile (0275) 321414  
Laman [dinusip.purworejokab.go.id](http://dinusip.purworejokab.go.id), Pos-el [dinusip@purworejokab.go.id](mailto:dinusip@purworejokab.go.id)

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAH ARSIP  
TAHUN .....  
NOMOR:.....

Berkenaan dengan kegiatan Pemusnahan Arsip Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Purworejo, Tim Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Bupati Purworejo Nomor ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten Purworejo dalam hal ini telah dilakukan sidang penilaian arsip pada tanggal .....bulan.....tahun..... terhadap:

- a. Arsip .....; dan
- b. Arsip .....

**Dengan menghasilkan pertimbangan:**

Menyetujui usulan pemusnahan arsip terhadap arsip usul musnah sebagaimana daftar arsip usul musnah terlampir, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Arsip yang telah selesai masa simpan dan tidak memiliki nilai guna sekunder dan tidak sedang digunakan untuk penyelesaian perkara dapat dimusnahkan sebanyak ..... (.....) berkas.
2. Arsip yang memiliki nilai guna sekunder/berpotensi statis sebanyak ..... (.....) berkas direkomendasikan untuk diusulserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah untuk dilestarikan dan dilayankan kepada masyarakat.

Demikian hasil Pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dengan harapan permohonan persetujuan pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Dibuat di : Purworejo  
Pada tanggal :

1.	Xxxx NIP Jabatan	Penanggung Jawab		1.
2.	Xxxx NIP Jabatan	Ketua	2.	
3.	Xxxx NIP Jabatan	Sekretaris		3.
4.	Unsur Hukum	Anggota	4.	
5.	Unsur Pengawas	Anggota		5.
6.	Dst.		6.Dst.	

e. Permohonan Persetujuan

Menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dari Sekretariat Daerah kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan melampirkan daftar Arsip usul musnah serta surat pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

Contoh

Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Proklamasi Nomor 2, Purworejo, Jawa Tengah 54111

Telepon (0275) 321012. Faximile (0275) 3227911

Laman [www.setda.purworejokab.go.id](http://www.setda.purworejokab.go.id) Pos-el [setda@purworejokab.go.id](mailto:setda@purworejokab.go.id)

Purworejo, .....

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permohonan Persetujuan  
Pemusnahan Arsip

Yth. Kepala Arsip Nasional Republik  
Indonesia  
di  
Jakarta

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Purworejo akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Purworejo,  
(ttd)  
Nama Lengkap

d. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Bupati menerbitkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

Contoh: Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan:



BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR:.....

TENTANG  
PENETAPAN ARSIP MUSNAH

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip maka perlu dilaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Bupati Purworejo Nomor... Tanggal.... Hal....., maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Bupati tentang Penetapan Arsip Musnah;
- 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 3);
  7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun ... Nomor ...);

Memperhatikan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun ..... Kabupaten Purworejo Nomor ..... tanggal .....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pemusnahan Arsip Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini;
- KEDUA : Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal  
BUPATI PURWOREJO,

(TTD)

NAMA LENGKAP

e. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali;
- 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan;
- 3) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
- 4) Berita acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Pihak Kesatu dan pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pihak Kedua;
- 5) Berita acara pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Bupati.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Yudodipuran Nomor 38, Purworejo, Jawa Tengah 54113  
 Telepon (0275) 321414, Faksimile (0275) 321414  
 Laman [dinpustip.purworejokab.go.id](http://dinpustip.purworejokab.go.id), Pos-el [dinpustip@purworejokab.go.id](mailto:dinpustip@purworejokab.go.id)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
 NOMOR: 000.5.6.2/ /2024

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun dua ribu dua puluh ..... yang bertanda tangan dibawah ini, kami masing-masing:

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Pangkat/Gol :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak KESATU.

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Pangkat/Gol :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pencipta Arsip, yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, penilaian arsip dan Keputusan .....Bupati ..... Nomor ..... tanggal .....tahun..... tentang Penetapan Pemusnahan Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip dengan masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sejumlah ..... (.....) berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musn[ah (terlampir). Pemusnahan dilakukan secara total dengan cara dibuat bubur kertas.

Pihak KEDUA,  
 ttd  
 Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Pihak KESATU,  
 ttd  
 Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

SAKSI-SAKSI

1. Unsur Pengawas

.....

2. Unsur Hukum

.....

f. Arsip Yang Tercipta Dalam Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah dan diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:

- 1) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
- 2) Notulen rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati untuk retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- 5) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 6) Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah tentang Penetapan Arsip Musnah untuk retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- 7) Keputusan Bupati tentang Penetapan Arsip Musnah untuk retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 8) Berita acara pemusnahan Arsip; dan
- 9) Daftar arsip yang dimusnahkan.

C. Penyerahan Arsip Statis:

1. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip yang:

- a) memiliki nilai guna kesejarahan;
- b) telah habis masa retensinya; dan
- c) berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Kriteria Arsip Yang Diserahkan

Kriteria arsip yang diserahkan bernilai guna sekunder yaitu bernilai guna bukti keberadaan (evidential), informasional, dan intrinsik.

a. Bernilai guna kebugkutan (evidential)

Arsip yang bernilaiguna kebugkutan (evidential) adalah Arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Kriteria arsip bernilaiguna evidential adalah sebagai berikut:

- 1) merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- 2) merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- 3) merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- 4) merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;

- 5) merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- 6) memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
- 7) berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

b. Bernilai guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional adalah Arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Kriteria arsip bernilai guna informasional adalah Arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- 1) orang-orang penting/tokoh berskala Kabupaten;
- 2) fenomena, peristiwa (event), kejadian luar biasa, tempat penting berskala Kabupaten;
- 3) masalah penting yang menjadi isu kabupaten.

c. Bernilai Guna Instrinsik

Arsip yang bernilai guna intrinsik adalah Arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter Arsip seperti usia Arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Kriteria Arsip bernilai guna intrinsik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 1) Bentuk fisik
 

Suatu bentuk Arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.
- 2) Kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, kartografi, gambar arsitektur, dsb.
- 3) Ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi.
  - Unik fisik Arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
  - Unik informasi: Arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
  - Unik dalam proses dan fungsi: Arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
  - Umur Arsip: umur Arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada Arsip-Arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan Arsip-Arsip berusia tua.
- 4) Memiliki nilai untuk pameran, yaitu Arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada Arsip sebagai berikut:
  - a) mencerminkan suatu peristiwa (event), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (event);
  - b) menggambarkan isu yang sangat penting; dan
  - c) terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal Arsip.

- 5) Arsip yang keasliannya dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misal: autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya.
  - 6) Arsip dalam bentuk asli (original) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting.
  - 7) Arsip original terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu Pencipta Arsip.
  - 8) Arsip original yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai ke luar kabupaten.
- d. Prosedur Penyerahan Arsip Statis
- Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
    - a) Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat kolom Retensi inaktif dan kolom keterangan yang dinyatakan Permanen;
    - b) Dalam hal Retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;
    - c) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah;
    - d) Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh Daftar Arsip Usul Serah:

DAFTAR ARSIP USUL SERAH  
DINAS/BADAN/KECAMATAN.....  
KABUPATEN PURWOREJO

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Nomor Boks	Tingkat Perkembangan	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			1 Desember 2012		Boks 1	Asli/Salinan	Baik/Berlubang/Sobek

Purworejo, ..... 2025
Kepala Dinas/Badan/Camat ..... Kabupaten Purworejo (TTD) Nama Pangkat/Gol NIP

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi nomor urut arsip
- Kolom (2) : diisi kode klasifikasi arsip
- Kolom (3) : diisi uraian informasi/deskripsi arsip
- Kolom (4) : diisi tanggal arsip tercipta
- Kolom (5) : diisi jumlah arsip dalam satuan item
- Kolom (6) : diisi nomor boks
- Kolom (7) : diisi tingkat perkembangan arsip
- Kolom (8) : diisi kondisi fisik arsip

2) Penilaian arsip

- a) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
- b) Penyeleksian Arsip Statis dilaksanakan pada saat penilaian Arsip usul musnah; dan
- c) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

3) Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a) Pimpinan Perangkat Daerah akan menyerahkan Arsip statis kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Perangkat Daerah bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- b) Penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
  - menyampaikan Surat Pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.
- 4) Verifikasi dan Persetujuan
    - a) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah;
    - b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Perangkat Daerah; dan
    - c) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Perangkat Daerah.
  - 5) Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip dalam hal ini Bupati, mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan dengan mengacu pada persetujuan dari Pimpinan Lembaga Kearsipan.
  - 6) Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis  
Pelaksanaan serah terima Arsip Statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan dilampiri berita acara penyerahan Arsip, daftar Arsip Statis yang diserahkan, sejarah organisasi, dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Contoh Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

Purworejo, .....

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : 1 (satu) daftar  
Hal : Pengajuan Usul Serah Arsip Statis  
Yth. Kepala ..... selaku Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
Kabupaten Purworejo  
di  
Purworejo

Menindaklanjuti rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Statis pada tanggal ....., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Statis telah melakukan penilaian arsip dengan menghasilkan arsip statis sebanyak ..... berkas.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahkan arsip statis untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Purworejo agar dapat digunakan sesuai kepentingannya sebagaimana daftar terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kepala Dinas/Badan/Camat .....  
Kabupaten Purworejo,

(ttd)

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

Contoh Pernyataan Autentikasi Arsip Statis:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

SURAT PERNYATAAN AUTENTIKASI ARSIP STATIS  
NOMOR :.....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di Depot Arsip Pemerintah Kabupaten Purworejo, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

menyatakan bahwa arsip sebagaimana dalam Daftar Arsip Statis terlampir adalah arsip tekstual yang dimiliki oleh Dinas/Badan/Kecamatan..... dengan tingkat perkembangan asli dan/atau salinan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas/Badan/Camat .....  
Kabupaten Purworejo

(ttd)

Nama  
Pangkat/Gol  
NIP

Contoh Penetapan Arsip Statis Yang Akan Diserahkan:



BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR:.....

TENTANG  
PENETAPAN ARSIP STATIS

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan Hasil Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah, maka perlu menetapkan Arsip yang akan diserahkan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Arsip Statis;
- 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 Indonesia Nomor 5071);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2024 Nomor 3);
7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 20.. Nomor ..);
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip ..... di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun ..... Nomor ..);

Memperhatikan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun .....  
Kabupaten Purworejo Nomor ..... tanggal .....

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan Bupati ini (daftar arsip statis yang diserahkan).
- KEDUA : Penyerahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA : Hasil pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purworejo.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal

BUPATI PURWOREJO,  
(ttd)

NAMA LENGKAP

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
**...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...**

Jalan ... Nomor... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx  
Telepon ....., Faksimile .....,  
Laman ....., Pos-el .....

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS  
NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di Depot Arsip Pemerintah Kabupaten Purworejo kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan/Dinas/Kecamatan..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

2. Nama : .....  
NIP : .....

Jabatan : Kepala Dinas

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo selaku Lembaga Kearsipan Daerah, beralamat di Jalan Yudodipuran Nomor 38, Sindurjan, Purworejo yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Telah mengadakan serah terima arsip statis (Nama Perangkat Daerah) sejumlah ..... (.....) berkas sebagaimana dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Depot Arsip Pemerintah Kabupaten Purworejo.

Pihak KEDUA,  
(TTD)  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Pihak KESATU,  
(TTD)  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PROGRAM ARSIP VITAL

A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Identifikasi Arsip Vital merupakan suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital, meliputi:

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip Vital; dan
- e. membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja Pencipta Arsip.

2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital. Pendataan dilakukan dengan ketentuan:

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital pada unit kerja yang potensial; dan
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi Pencipta Arsip dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), Retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital:

<u>PENDATAAN ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: .....
Unit Kerja	: .....
Jenis/Seri Arsip	: .....
Media Simpan	: .....
Sarana Temu Kembali	: .....
Volume	: .....
Periode/Kurun Waktu	: .....
Jangka Simpan	: .....
Tingkat Perkembangan	: .....
Sifat	: .....
Lokasi Simpan	: .....
Sarana Simpan	: .....
Kondisi Arsip	: .....
Nama	: .....
Waktu Pendataan	: .....

Petunjuk Pengisian:

- 1) Instansi : Diisi nama instansi asal Arsip Vital
- 2) Unit Kerja : Diisi nama unit kerja asal Arsip Vital
- 3) Jenis Arsip : Diisi jenis Arsip Vital yang didata
- 4) Media Simpan : Diisi jenis media simpan Arsip Vital
- 5) Sarana temu kembali : Diisi daftar Arsip Vital
- 6) Volume : Diisi banyaknya Arsip Vital dalam satuan lembar/berkas/bendel, keping dan sebagainya
- 7) Periode/Kurun Waktu : Diisi tahun Arsip Vital tercipta
- 8) Jangka Simpan : Diisi batas waktu sebagai Arsip Vital
- 9) Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan Arsip Vital (asli/salinan/tembusan)
- 10) Sifat : Diisi Sangat Penting (Vital)/Penting/Berguna/Tidak Berguna
- 11) Lokasi Simpan : Diisi tempat Arsip tersebut disimpan
- 12) Sarana Simpan : Diisi sarana yang digunakan untuk menyimpan Arsip Vital
- 13) Kondisi Arsip : Diisi kondisi fisik Arsip Vital (baik/rusak)
- 14) Nama : Diisi nama petugas pelaksana pendataan Arsip Vital
- 15) Waktu Pendataan : Diisi tanggal pelaksanaan pendataan Arsip Vital

Contoh Pengisian Formulir Pendataan Arsip Vital:

<u>PENDATAAN ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Unit Kerja	: Bidang Kearsipan
Jenis/Seri Arsip	: Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip Vital
Volume	: 5 Lembar
Periode/Kurun Waktu	: 4 Maret 2021
Jangka Simpan	: 5 Tahun
Tingkat Perkembangan	: Asli
Sifat	: Vital
Lokasi Simpan	: Depot Arsip
Sarana Simpan	: Almari Besi
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Wahyu Khaerudin
Waktu Pendataan	: 7 Agustus 2022

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dengan disertai analisis hukum dan analisis risiko, yaitu:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah Arsip yang mendukung hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

b. Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?

4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis Arsip Vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Arsip Vital pada Perangkat Daerah meliputi:

a. Semua Perangkat Daerah

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
1.	Semua Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip aset daerah (bergerak dan tidak bergerak): sertifikat tanah, IMB/Perizinan, BPKB, DED, gambar gedung, bukti kepemilikan aset/barang organisasi;</li> <li>- Arsip Peraturan Bupati mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja</li> <li>- File kepegawaian;</li> <li>- dll.</li> </ul>

b. Masing-masing Perangkat Daerah

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
1.	Sekretariat Daerah Bagian Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara sengketa hukum, dan bantuan hukum;</li> <li>- Berkas Rancangan Peraturan Daerah;</li> <li>- Peraturan mengenai Pembentukan Pemerintah Daerah;</li> <li>- Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>- dll</li> </ul>
	Bagian Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang organisasi perangkat daerah;</li> <li>- Berkas kelembagaan;</li> <li>- Berkas analisis jabatan;</li> <li>- Berkas analisis kebutuhan pegawai;</li> <li>- Peraturan tentang struktur organisasi dan tata kerja;</li> <li>- Berkas Ketatalaksanaan;</li> <li>- SOP;</li> <li>- Tata naskah dinas;</li> <li>- Kebijakan pakaian dinas;</li> <li>- Berkas pola hubungan kerja, hari dan jam kerja;</li> <li>- Berkas pelayanan publik;</li> <li>- Berkas Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>- Standar pelayanan publik.</li> <li>- dll</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
	Bagian Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program Pemerintah Daerah Kabupaten tentang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;</li> <li>- Berkas Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, dsb);</li> <li>- MoU (Nota Kesepahaman) dan Perjanjian Kerja Sama strategis di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku;</li> <li>- Monografi;</li> <li>- LKPJ Bupati;</li> <li>- Berkas Pemindahan Ibu Kota Kabupaten;</li> <li>- Berkas Batas Wilayah Daerah antar Kabupaten;</li> <li>- Berkas Pemberian dan penggantian nama kabupaten, daerah, jalan, penyerahan urusan;</li> <li>- Berkas Pembentukan dan Pemekaran Wilayah;</li> <li>- dll</li> </ul>
	Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pelayanan Kerumahtanggaan;</li> <li>- Berkas Aset;</li> <li>- dll</li> </ul>
	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>- Kebijakan Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan</li> <li>- dll</li> </ul>
	Bagian Perekonomian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD, investasi daerah dan BLUD;</li> <li>- Berkas evaluasi kebijakan terkait sumber daya alam, dan BUMD, investasi daerah dan BLUD;</li> <li>- dll.</li> </ul>
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Pengadaan Barang/jasa;</li> <li>- dll.</li> </ul>
	Bagian Administrasi Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan di bidang administrasi dan pembangunan;</li> <li>- dll.</li> </ul>
	Bagian Kesejahteraan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang kesejahteraan rakyat;</li> <li>- Berkas bantuan di bidang keagamaan (rumah ibadah dan pendidikan);</li> <li>- dll.</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
2	Sekretariat DPRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang Kesekretariatan DPRD dan Legislatif;</li> <li>- Berkas pencalonan, pengangkatan, pengambilan sumpah, pelanggaran anggota DPRD;</li> <li>- Berkas pemberhentian antar waktu, meninggal dunia, mengundurkan diri, diberhentikan anggota DPRD;</li> <li>- Alat kelengkapan dewan (pimpinan badan musyawarah, komisi, badan pembentukan peraturan daerah, badan anggaran, badan kehormatan, alat kelengkapan lain/pansus);</li> <li>- Berkas persidangan (rapat-rapat);</li> <li>- Berkas fraksi (tata tertib, kode etik);</li> <li>- Berkas reses, peninjauan/kunjungan lapangan, kunjungan kerja/study banding / konsultasi;</li> <li>- Berkas kesejahteraan dan penghargaan;</li> <li>- dll.</li> </ul>
3	Inspektorat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawasan;</li> <li>- Laporan Kinerja Tahunan (LAKIP);</li> <li>- Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (seperti kasus dan penugasan khusus);</li> <li>- dll</li> </ul>
4	Badan Perencanaan Pembangunan ,Riset dan Inovasi Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan strategis pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>- Berkas Penelitian dan Pengembangan Riset (meliputi perizinan bagi peneliti, riset design; pembahasan sampai laporan riset);</li> <li>- MoU Kerja sama Batas Wilayah;</li> <li>- Berkas HAKI (Hak Kekayaan Intelektual) dan Hak Cipta;</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas <i>Sustainable Development Goals</i> (SDGs);</li> <li>- Dokumen Rencana Strategis (Renstra);</li> <li>- Berkas Analisis Pertumbuhan Ekonomi;</li> <li>- Berkas Analisis TPT (Tingkat Pengangguran Terbuka);</li> <li>- Berkas Analisis Indeks Williamson dan Gini Ratio (mengukur ketimpangan pembangunan atau pendapatan antar daerah dalam suatu wilayah);</li> <li>- Dokumen RAD PG (Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi);</li> <li>- Berkas Analisis NTP (Nilai Tukar Petani);</li> <li>- Berkas Analisis IPM (Indeks Pembangunan Manusia);</li> <li>- Berkas Analisis Kemiskinan;</li> <li>- Dokumen Rencana Aksi Daerah Stunting;</li> <li>- RJPMD;</li> <li>- RKPD;</li> <li>- Dokumen Rencana Kerja (RENJA);</li> <li>- RPJPD;</li> <li>- Berkas Hasil Penelitian;</li> <li>- Jurnal Ilmiah;</li> <li>- dll.</li> </ul>
5	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan;</li> <li>- Berkas perseorangan Bupati dan Wakil Bupati;</li> <li>- Berkas perseorangan Sekretaris Daerah;</li> <li>- Berkas perseorangan ASN yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional/daerah;</li> <li>- dll.</li> </ul>
6	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Partai Politik/Organisasi Terlarang (anggaran dasar dan anggaran rumah tangga);</li> <li>- Berkas Organisasi Kemasyarakatan (anggaran dasar dan anggaran rumah tangga);</li> <li>- Berkas Organisasi Profesi dan Fungsional (anggaran dasar dan anggaran rumah tangga);</li> <li>- Berkas Buruh Tani dan Nelayan (anggaran dasar dan anggaran RT);</li> <li>- Berkas Organisasi wanita (anggaran dasar dan anggaran RT);</li> <li>- Berkas Pemilu;</li> <li>- dll.</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
7	Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang keuangan dan aset daerah;</li> <li>- Dokumen hasil pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);</li> <li>- Berkas penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan;</li> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah;</li> <li>- Laporan Realisasi Anggaran Tahunan;</li> <li>- Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengelola Keuangan;</li> <li>- Dokumen kebijakan keuangan;</li> <li>- Berkas kekayaan daerah barang bergerak dan tidak bergerak (sertifikat dan BPKB);</li> <li>- Berkas keuangan (Nota Keuangan, APBD);</li> <li>- Dokumen anggaran;</li> <li>- Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;</li> <li>- Berkas perbendaharaan;</li> <li>- Dokumen pengelolaan kas daerah;</li> <li>- Berkas evaluasi dan pengendalian;</li> <li>- Dokumen pendapatan;</li> <li>- Kartu Inventaris Barang Perangkat Daerah;</li> <li>- Surat Izin Menempati Rumah Dinas UPPD;</li> <li>- Laporan Kinerja UPPD (pajak, retribusi);</li> <li>- Dokumen realisasi penerimaan;</li> <li>- Berkas kerja sama pajak air permukaan;</li> <li>- Kebijakan tentang retribusi;</li> <li>- Dokumen kontrak PAD yang dikomersilkan;</li> <li>- Berkas retribusi lain-lain (BLUD, RS);</li> <li>- Berkas evaluasi internal (LHE UPPD);</li> <li>- Laporan monitoring UPPD;</li> <li>- Laporan pertanggungjawaban UPPD;</li> <li>- Laporan hasil evaluasi BPK;</li> <li>- MoU/perjanjian kerja sama (tempat layanan, fasilitasi pembayaran pajak);</li> <li>- dll.</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas mitigasi, pencegahan, kesiapsiagaan dan pengurangan risiko bencana;</li> <li>- Berkas penyelamatan dan penanganan masyarakat terdampak bencana;</li> <li>- Berkas pemulihan pasca bencana;</li> <li>- Berkas kualitas dan kuantitas sarana peralatan dan logistik bencana;</li> <li>- dll.</li> </ul>
9	Dinas Perindustrian Transmigrasi dan Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang perindustrian, transmigrasi, dan tenaga kerja;</li> <li>- Berkas aneka industri</li> <li>- Berkas korban tindak kekerasan dan kerja migran;</li> <li>- Berkas kepulangan transmigran karena daerah terjadi konflik;</li> <li>- Berkas masyarakat daerah asal dan daerah transmigrasi;</li> <li>- Berkas masalah tenaga kerja;</li> <li>- Berkas lembaga penyalur tenaga kerja;</li> <li>- Kesepakatan kerja bersama;</li> <li>- Berkas tenaga kerja orang asing.</li> <li>- dll.</li> </ul>
10	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang koperasi, UMKM, dan perdagangan;</li> <li>- Berkas bina usaha koperasi;</li> <li>- Berkas organisasi koperasi;</li> <li>- Berkas rapat anggota tahunan koperasi;</li> <li>- Berkas tata laksana koperasi dan UMKM;</li> <li>- Berkas pengawasan koperasi;</li> <li>- Berkas standarisasi dan perlindungan konsumen:</li> <li>- Berkas hak paten (hak mendapat paten);</li> <li>- Berkas <i>copy right</i> (hak cipta);</li> <li>- Berkas promosi perdagangan;</li> <li>- Berkas bina usaha;</li> <li>- Berkas sarana perdagangan;</li> <li>- Berkas perdagangan antar pulau;</li> <li>- Berkas aneka usaha perdagangan;</li> <li>- Import.</li> <li>- dll</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
11	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang ketahanan pangan dan pertanian;</li> <li>- Berkas tanaman pangan;</li> <li>- Berkas hortikultura;</li> <li>- Berkas sarana usaha pertanian;</li> <li>- Berkas irigasi pertanian;</li> <li>- Berkas perlindungan tanaman;</li> <li>- Berkas pengembangan sumber daya pertanian;</li> <li>- Berkas pemasaran dan promosi pertanian;</li> <li>- Kebijakan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan , distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;</li> <li>- Berkas pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan;</li> <li>- Berkas penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;</li> <li>- kebijakan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, budidaya dan veteriner;</li> <li>- Berkas pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, budidaya dan veteriner;</li> <li>- Berkas pelaksanaan administrasi dinas bidang bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, budidaya dan veteriner;</li> <li>- dll.</li> </ul>
12	Dinas Lingkungan Hidup dan Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang perikanan dan kelautan;</li> <li>- Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);</li> <li>- AMPL (Air Minum dan Penyehatan Lingkungan);</li> <li>- Berkas sertifikasi hasil tangkapan ikan dan cara penangkapan ikan;</li> <li>- Berkas perjanjian kerja sama nelayan andon dengan profesi lain;</li> <li>- Berkas pengendalian penangkapan ikan, kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;</li> <li>- Berkas pengendalian sumber daya ikan;</li> <li>- Berkas penanganan tindak pidana sumber daya kelautan;</li> <li>- Berkas perselisihan/sengketa nelayan;</li> <li>- dll.</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
13	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang penanaman modal dan perizinan;</li> <li>- Berkas penanaman modal (dalam negeri, asing, patungan/<i>join venture</i>);</li> <li>- Dokumen perizinan (perizinan pendirian sekolah, perizinan pembuatan air tanah, dll).</li> <li>- dll</li> </ul>
14	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah di bidang pendidikan dan kebudayaan;</li> <li>- Berkas sarana prasarana pendidikan;</li> <li>- SDM kependidikan;</li> <li>- Buku induk siswa, akreditasi sekolah;</li> <li>- Berkas kesiswaan;</li> <li>- Berkas kurikulum;</li> <li>- Berkas kepramukaan/kepanduan;</li> <li>- Berkas pembinaan bidang kebudayaan dan kesenian;</li> <li>- Sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian;</li> <li>- Berkas kepurbakalaan;</li> <li>- Berkas museum;</li> <li>- Berkas candi;</li> <li>- Berkas sejarah dan bahasa;</li> <li>- Berkas penghayat kepercayaan;</li> <li>- dll.</li> </ul>
15	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;</li> <li>- Berkas pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;</li> <li>- Berkas sarana dan prasarana kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;</li> <li>- Berkas karang taruna;</li> <li>- Berkas kemitraan pemuda, olahraga, dan pariwisata;</li> <li>- Berkas IPTEK dan industri olahraga;</li> <li>- Berkas Usaha Pariwisata;</li> <li>- Berkas Izin Usaha Pariwisata;</li> <li>- Berkas promosi dan informasi pariwisata;</li> <li>- Berkas perhotelan;</li> <li>- Berkas pramuwisata dan Biro Perjalanan;</li> <li>- Berkas tempat rekreasi;</li> <li>- Berkas lembaga kepariwisataan;</li> <li>- dll</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
16	Dinas Perhubungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MoU penyedia jasa transportasi;</li> <li>- Berkas perizinan angkutan kendaraan dalam kabupaten;</li> <li>- Berkas perizinan angkutan orang tidak dalam trayek (contoh: angkutan antar jemput pegawai dalam Kabupaten);</li> <li>- dll</li> </ul>
17	Dinas Kesehatan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang kesehatan;</li> <li>- Berkas kasus hukum rumah sakit;</li> <li>- Dokumen perizinan tenaga medis (untuk tenaga medis meliputi surat izin praktik dan surat izin kerja);</li> <li>- Berkas SDM Kesehatan;</li> <li>- Berkas Jaminan Pengaman sosial bidang kesehatan (JPSBK);</li> <li>- Berkas epidemiology (kejadian luar biasa) dan karantina.</li> <li>- dll</li> </ul>
18	Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang masalah sosial;</li> <li>- Berkas bantuan sosial;</li> <li>- Berkas penghargaan kepada pahlawan;</li> <li>- Berkas perintis kemerdekaan;</li> <li>- Berkas taman makam pahlawan;</li> <li>- Berkas organisasi dan kelembagaan masyarakat sosial;</li> <li>- Berkas korban kekacauan, pengungsian dan rehabilitasi;</li> <li>- Berkas Program Keluarga Harapan;</li> <li>- Dll</li> </ul>
19	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pemberdayaan Masyarakat Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang masalah pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan masyarakat desa</li> <li>- Berkas pengarusutamaan gender;</li> <li>- Berkas perlindungan perempuan (<i>trafficking</i>);</li> <li>- Berkas kekerasan pada perempuan dan anak;</li> <li>- Berkas penataan dan perkembangan Desa;</li> <li>- Regulasi Pemerintahan Desa;</li> <li>- Berkas peningkatan kapasitas Desa;</li> <li>- Berkas pengelolaan keuangan dan pembinaan aset Desa;</li> <li>- Berkas pengembangan sistem informasi Desa;</li> <li>- Berkas pengembangan dan kerja sama Desa;</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas pengembangan kawasan pedesaan;</li> <li>- Berkas pengembangan lembaga sosial budaya dan ekonomi masyarakat;</li> <li>- Berkas pengembangan partisipasi masyarakat;</li> <li>- dll</li> </ul>
20	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang pekerjaan umum dan penataan ruang;</li> <li>- Dokumen perencanaan, dokumen pengadaan, gambar desain sampai dengan dokumen pelaksanaan pembangunan;</li> <li>- Laporan kondisi fisik jaringan irigasi;</li> <li>- Laporan angka kebutuhan nyata pengelolaan irigasi;</li> <li>- Laporan indeks kinerja sistem irigasi;</li> <li>- Laporan Komisi Irigasi;</li> <li>- Laporan ketersediaan air bendungan dan bendung;</li> <li>- Laporan perbaikan dan pembangunan prasarana dan sarana air baku embung;</li> <li>- Dokumen kerja sama daerah;</li> <li>- Laporan sertifikat tanah;</li> <li>- Dokumen pembebasan tanah;</li> <li>- Berkas pengembangan wilayah (RTRW, RTLH);</li> <li>- dll.</li> </ul>
21	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>- Berkas hasil pelaksanaan kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip seperti: daftar Arsip dan berita acara kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip;</li> <li>- Kerja sama (MoU);</li> <li>- Database perpustakaan desa;</li> <li>- Berkas akreditasi perpustakaan;</li> <li>- dll.</li> </ul>
22	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;</li> <li>- Berkas sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;</li> <li>- Berkas izin lokasi;</li> <li>- Berkas pengadaan tanah untuk kepentingan umum;</li> </ul>

NO	PERANGKAT DAERAH	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas sengketa tanah;</li> <li>- Berkas ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;</li> <li>- Berkas subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah <i>absentee</i>;</li> <li>- Berkas tanah kosong;</li> <li>- Berkas izin membuka tanah;</li> <li>- Berkas penggunaan tanah;</li> <li>- dll.</li> </ul>
23	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;</li> <li>- Berkas pendaftaran tanda tangan elektronik dan rekapitulasi penerbitan sertifikat elektronik (aplikasi MSE);</li> <li>- MoU terkait integrasi dan replikasi aplikasi;</li> <li>- Laporan aduan;</li> <li>- dll.</li> </ul>
24	Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah tentang satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;</li> <li>- Data linmas Kabupaten (Aplikasi Simas (Sistem Informasi Satlinmas);</li> <li>- Berita acara pemeriksaan;</li> <li>- Berita acara serah terima barang bukti;</li> <li>- Berita acara sosialisasi;</li> <li>- Surat teguran 1, 2, 3;</li> <li>- dll.</li> </ul>
25	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan dan program pemerintah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>- Database kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>- dll.</li> </ul>
26	Rumah Sakit Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas epidemiology (kejadian luar biasa) dan karantina;</li> <li>- Rekam medis (<i>Medical Records</i>);</li> <li>- Arsip visum;</li> <li>- Arsip penyakit khusus;</li> <li>- Arsip pandemi (<i>Covid19</i>);</li> <li>- dll.</li> </ul>

## B. Perlindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara

### 1. Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak Arsip Vital disebabkan oleh:

#### a. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain

#### b. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

### 2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan Arsip Vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

#### a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan Arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan Arsip dan menyimpan Arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk duplikasi yang diperlukan (kertas, mikrofilm, *mikrofisch*, rekaman magnetic, *elektronik records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- 1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi?, kalau ada dalam bentuk apa? dan dimana lokasinya?
- 2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- 3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektivitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan Arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi atau dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media. Arsip hasil alih media digunakan untuk kegiatan sehari-hari, sementara Arsip asli disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital.

- b. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)  
Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.
3. Pengamanan Fisik Arsip  
Pengamanan fisik Arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor pemusnah/perusak Arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:
- penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
  - penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai; dan
  - penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
4. Pengamanan Informasi Arsip  
Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:
- petugas menjamin bahwa arsip digunakan oleh orang yang berhak sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  - mengatur akses petugas Kearsipan;
  - menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail; dan
  - menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.
5. Penyimpanan  
Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.
- penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan Pencipta Arsip; dan
  - penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran Pencipta Arsip.



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 5 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Umum

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan; dan
- d. penyerahan.

B. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

Tabel 1  
Daftar indentifikasi Arsip Terjaga

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nomor urut;
- Kolom 2 : diisi dengan judul dan uraian singkat menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom 3 : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi atau lembaga;
- Kolom 4 : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom 5 : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Arsip;
- Kolom 6 : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga; dan
- Kolom 7 : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode Klasifikasi Arsip ataupun lokasi simpan.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis fungsi organisasi analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga, berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
2. Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
  - a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
  - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Format 1  
Formulir pendataan Arsip

Instansi	:	.....	(1)
Unit Kerja	:	.....	(2)
Jenis Arsip	:	.....	(3)
Media Simpan	:	.....	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....	(5)
Volume	:	.....	(6)
Kurun Waktu	:	.....	(7)
Retensi	:	.....	(8)
Tingkat Perkembangan	:	.....	(9)
Kondisi Arsip	:	.....	(10)
Nama Pendata Arsip	:	.....	(11)
Tanggal Pendataan	:	.....	(12)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : diisi dengan nama instansi;
- Kolom 2 : diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom 3 : diisi dengan judul atau uraian menerangkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom 4 : diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom 5 : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- Kolom 6 : diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom 7 : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- Kolom 8 : diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom 9 : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (*copy*);
- Kolom 10 : diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom 11 : diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
- Kolom 12 : diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan Arsip Terjaga.

### 3. Pengolahan data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis; dan
- b. analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- a. kemungkinan timbulnya kerugian materiil; dan
- b. kemungkinan timbulnya kerugian immaterial.

### C. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokkannya.

Prosedur pemberkasan terdiri dari:

1. pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
2. penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, nama lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.
3. pengkodean adalah kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip. Menulis kode untuk fungsi (kode primer) pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan (kode sekunder) dengan kode 9 (sembilan) angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi (kode tersier) dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
4. pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

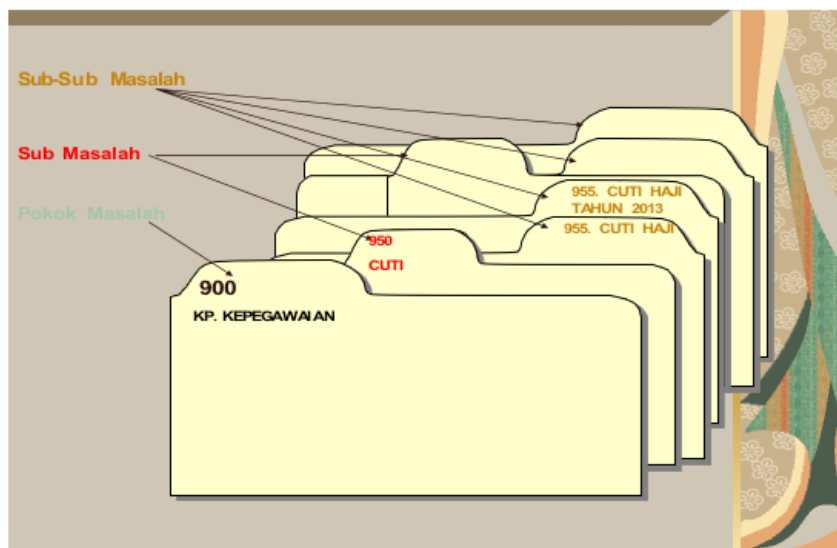
#### Format 2

#### Kartu tunjuk silang

Indeks <sup>1)</sup> :	Kode <sup>2)</sup> :	Tingkat Perkembangan <sup>3)</sup> : Nomor Surat <sup>4)</sup> :
Isi Ringkas <sup>5)</sup> :		
Dari <sup>6)</sup> :		Kepada <sup>7)</sup> :
Lihat juga <sup>8)</sup> :		
Indeks <sup>9)</sup> :	Kode <sup>10)</sup> :	Tingkat Perkembangan <sup>11)</sup> : Nomor Surat <sup>12)</sup> :

Petunjuk pengisian:

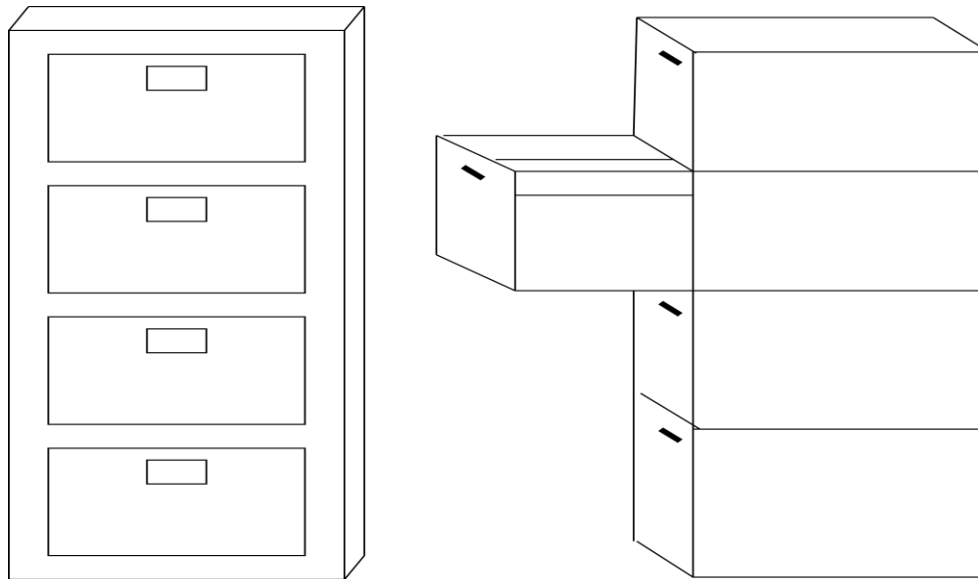
- 1) : diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari;
  - 2) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip
  - 3) : diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip;
  - 4) : diisi dengan nomor surat (bila ada);
  - 5) : diisi dengan ringkasan dan kesimpulan atas isi surat;
  - 6) : diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat;
  - 7) : diisi dengan tujuan surat;
  - 8) : diisi dengan Arsip lainnya yang berkaitan dengan Arsip tersebut;
  - 9) : diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan Arsip agar mudah dicari.  
contoh: Dinas Pendidikan.
  - 10) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
  - 11) : diisi dengan tingkat perkembangan surat atau Arsip;  
contoh: Asli.
  - 12) : diisi dengan nomor surat.
5. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode klasifikasi Arsip yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
6. Pelabelan berkas adalah kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.



Gambar 1  
Pelabelan Berkas

7. Penataan adalah kegiatan penyimpanan Arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide* atau sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek atau masalah dengan

menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.



Gambar 2  
Filing Cabinet

#### D. Pelaporan

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga. Daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar Arsip Terjaga atau daftar isi berkas Arsip Terjaga dapat dilihat pada Tabel 2 dan Tabel 3 berikut ini.

Tabel 2  
Daftar Berkas Arsip Terjaga

No	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pengisian pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan isi berkas Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan waktu penciptaan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah atau banyaknya berkas; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan (spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti: tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital).

Tabel 3  
Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Pencipta Arsip :.....

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas Arsip Terjaga;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga;
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal penciptaan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah atau banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi lain yang perlu disampaikan (spesifik dari jenis Arsip Terjaga seperti: tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital).

2. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik.
  - a. pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Arsip Daerah (Lembaga Kearsipan Daerah) dengan melampirkan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.
  - b. pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga dengan menggunakan jaringan informasi kearsipan nasional melalui Lembaga Kearsipan Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. Penyerahan

1. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga. Contoh daftar Arsip Terjaga yang diserahkan dapat dilihat pada Tabel 4 berikut ini:

Tabel 4  
Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan

No	Uraian Isi Informasi	Tahun	Media	Jumlah	Tingkat Keaslian	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut Arsip;
- Kolom (2) : diisi dengan uraian singkat yang menggambarkan informasi Arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan tahun penciptaan Arsip;

- Kolom (4) : diisi dengan jenis media Arsip, contohnya kertas, film, rekaman audio dalam *compact disk* dan lain-lain;
- Kolom (5) : diisi dengan banyaknya Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan informasi tentang tingkat perkembangan Arsip, contohnya asli, fotokopi atau tembusan dan lain-lain; dan
- Kolom (7) : diisi dengan informasi tentang kondisi Arsip, contohnya: tulisan sangat kabur, bagian bawah lembar Arsip tidak utuh dan robek, sebagian Arsip nyaris tidak terbaca karena jamur dan lain-lain.

### Bentuk Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga

#### Format 3

#### Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

<p><b>BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA</b>  <b>NOMOR: .....</b></p>	
<p>Pada hari ini .... tanggal ..... bulan .... tahun bertempat di .....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. Nama	: .....
Jabatan	: .....
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan Keputusan .... Nomor ..... tentang ... tertanggal ..... sebagai PIHAK KESATU.</p>	
2. Nama	: .....
Jabatan	: .....
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</p>	
<p>Menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan Salinan Autentik Arsip Terjaga ..... sejumlah ..... sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan sebanyak ..... (.....) lembar/dokumen/berkas/ dll), sebagai Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga ini. Salinan Autentik Arsip Terjaga diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia serta dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan negara, bangsa, pemerintah, pembangunan, penelitian dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan kaidah kearsipan. Ditandatangani pada tanggal dan tempat sebagaimana disebutkan di atas.</p>	
<p>Yang Menerima PIHAK KEDUA,</p>	<p>Yang Menyerahkan PIHAK KESATU,</p>
<p>Nama NIP</p>	<p>Nama NIP</p>

Dalam penyerahan Arsip Terjaga, selain dengan tata cara sebagaimana tersebut di atas, juga harus memperhatikan bagaimana tata cara autentisitas Arsip yang diserahkan, yaitu:

- a. salinan autentik yang diserahkan dapat dalam berbagai bentuk media penyimpanan, baik konvensional maupun menggunakan elektronik;
  - b. autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hardcopy* yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip terhadap duplikasi Arsip Terjaga;
  - c. autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *softcopy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan watermark dalam tulisan “sesuai dengan aslinya” oleh Pencipta Arsip; dan
  - d. biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
2. Lembaga Kearsipan Daerah menyerahkan salinan autentik Arsip Terjaga yang diserahkan Pencipta Arsip setelah penandatanganan berita acara serah terima Arsip Terjaga.

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

