



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, perlu dilakukan penyelamatan arsip yang bernilai guna melalui pelaksanaan penyusutan arsip dengan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis;
  - b. bahwa untuk tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
  - c. bahwa untuk memberikan arah dan landasan hukum dalam kegiatan penyusutan arsip diperlukan pengaturannya dalam Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah Perangkat Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substantif informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
15. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
16. 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.

17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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 arsip dan penyelamatan arsip.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai Pedoman bagi Perangkat Daerah dalam kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar kegiatan Penyusutan Arsip pada Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

BAB III  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 7

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 8

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan sesuai tahapan pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai tahapan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 9

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 10

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan melalui tahapan:

- 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 Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 29 Desember 2022

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2022 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Pemindahan Arsip Inaktif Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:
1. pemindahan Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkup Pencipta Arsip; dan
  2. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip Lembaga Kearsipan Daerah.
- B. Prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagai berikut:
1. penyeleksian Arsip Inaktif
    - a. penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif; dan
    - b. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  2. Penataan Arsip Inaktif
    - a. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
      - 1) asas “asal-usul” yaitu 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 penciptanya.
      - 2) asas “aturan asli” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
    - b. penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
      - 1) pengaturan fisik;
      - 2) pengolahan informasi Arsip; dan
      - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
    - c. penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks dengan rincian kegiatan:
      - 1) menata berkas Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, sesuai dengan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
      - 2) menyimpan dan memasukkan berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
      - 3) memberi label boks Arsip dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.
    - d. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah/unit kerja.



### 3. pembuatan daftar Arsip Inaktif

- a. pembuatan daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

Unit Pengolah memindahkan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dengan menyusun daftar Arsip Inaktif dan berita acara pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip.

Daftar Arsip Inaktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

Daftar berkas memuat:

- a) Unit Pengolah;
- b) nomor berkas;
- c) kode klasifikasi;
- d) uraian informasi Arsip;
- e) jumlah; dan
- f) keterangan.

Daftar isi berkas memuat:

- a) nomor berkas;
- b) nomor item Arsip;
- c) kode klasifikasi;
- d) uraian informasi Arsip;
- e) tanggal;
- f) tingkat perkembangan;
- g) jumlah; dan
- h) keterangan

Contoh: Format Daftar Berkas yang dipindahkan

DAFTAR BERKAS  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah:.....

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)

Yang Menerima  
(Unit Kearsipan)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Nomor : Berisi nomor urut berkas
  - (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi kode klasifikasi Arsip
  - (3) Uraian informasi : Berisi uraian informasi dari berkas  
Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi  
Arsip
  - (4) Kurun waktu : Berisi dengan masa/kurun waktu Arsip  
yang tercipta
  - (5) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip  
(lembar/berkas/bendel/boks)
  - (6) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis Arsip,  
seperti tekstual, kartografi, audio visual,  
elektronik, dan digital

Contoh: Daftar Isi Berkas yang dipindahkan

DAFTAR ISI BERKAS  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah: .....

NO.	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)  
NAMA JABATAN

NAMA  
NIP

Yang Menerima  
(Unit Kearsipan)  
NAMA JABATAN

NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut berkas.
- (2) Nomor Item Arsip : Berisi nomor item Arsip.
- (3) Kode Klasifikasi : Berisi kode klasifikasi Arsip.
- (4) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas.
- (5) Tanggal : Berisi tanggal Arsip tercipta.
- (6) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks).
- (7) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan.

Perangkat Daerah selaku Unit Kearsipan II memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I dengan 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. Dalam pembuatan berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua).

Perangkat Daerah menyusun daftar Arsip Inaktif dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah yang memindahkan Arsip dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima Arsip.

Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:

- a. Pencipta Arsip;
- b. Unit Pengolah;
- c. nomor Arsip;
- d. kode Klasifikasi;
- e. uraian informasi Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

**DAFTAR ARSIP INAKTIF  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Unit Pengolah: .....

NO.	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang menerima  
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah  
NAMA JABATAN

Yang memindahkan  
Pimpinan Perangkat Daerah  
NAMA JABATAN

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Nomor : Berisi nomor urut berkas.
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi kode klasifikasi Arsip.
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas.
- (4) Kurun waktu : Berisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta.
- (5) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (7) No. Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip yang disimpan.
- (8) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

- c. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat;
  - c. jenis Arsip yang dipindahkan;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. pelaksana; dan
  - f. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.

Contoh: Berita acara pemindahan Arsip Inaktif retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR: ...

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

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

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Pengolah ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

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

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip ....., sebanyak ..... berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkai 2 (dua) dari PARA PIHAK membawa satu rangkai yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Contoh: Berita acara pemindahan Arsip Inaktif retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR: ...

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

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

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip ....., sebanyak ..... berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dari PARA PIHAK membawa satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

- A. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
1. tidak memiliki nilai guna;
  2. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- B. Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. pembentukan panitia penilai Arsip;
  2. penyeleksian Arsip;
  3. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
  4. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
  5. permintaan Persetujuan Pemusnahan;
  6. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
  7. pelaksanaan Pemusnahan Arsip:
    - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
      - 1) pencacahan; dan
      - 2) *pulping* (dibubur).
    - b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
    - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- C. Prosedur pemusnahan Arsip retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun
1. pembentukan panitia penilai Arsip
    - a) pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
    - b) panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
    - c) panitia penilai Arsip berjumlah ganjil;
    - d) panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur sebagai berikut:
      - 1) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
      - 2) pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
      - 3) ArsiparisDalam hal Perangkat Daerah belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip, atau dapat melibatkan Arsiparis dari LKD.



Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip pada Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. 199. Kode Pos .....

Telp. .... Fax .....

www..... e-mail : .....

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR .....

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- 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 perlu menetapkan keputusan Kepala ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);
6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 36);
7. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 75 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU

: Membentuk Panitia Penilai Arsip, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini.

KEDUA

: Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.

- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat  
ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah  
Kabupaten Sukoharjo.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku Pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada Tanggal .....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA  
NIP

TEMBUSAN: Keputusan ini dikirimkan  
kepada Yth.:

1. Bupati Sukoharjo di Sukoharjo;
2. Asisten Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat Sekretaris  
Daerah Kabupaten Sukoharjo di  
Sukoharjo;
3. Asisten Administrasi Umum  
Sekretaris Daerah Kabupaten  
Sukoharjo di Sukoharjo;
4. Inspektur Daerah Kabupaten  
Sukoharjo di Sukoharjo;
5. Kepala Lembaga Kearsipan  
Daerah Kabupaten Sukoharjo di  
Sukoharjo;
6. Tim Yang Bersangkutan;

Lampiran I : Keputusan Perangkat Daerah

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Pimpinan Unit Kearsipan	Ketua Merangkap Anggota
2.		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Sekretaris
3.		Unit Pengolah / Bidang/Bagian	Anggota
4.		Arsiparis / Pengelola Arsip	Anggota
5.		Dst	dst

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA  
NIP

Lampiran II : Keputusan Perangkat Daerah  
Nomor :  
Tanggal :

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Ketua	Mengkoordinasikan penyusutan dan Penilaian Arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan.
2.	Sekretaris	Menyiapkan sarana yang berkaitan dengan penyusutan dan Penilaian Arsip.
3.	Anggota	Melaksanakan Penilaian Arsip melalui Daftar Arsip Usul Musnah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat Surat Pertimbangan / Rekomendasi Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang tidak mempunyai nilai guna dengan keterangan musnah dan diusulkan musnah.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA  
NIP

2. Penyeleksian Arsip
  - a. penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah; dan
  - b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
  - a. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah; dan
  - b. 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  
NAMA PERANGKAT DAERAH

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/ boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah)



4. Penilaian Arsip

- a. panitia penilai 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  
NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Sukoharjo,

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
TTD  
NAMA  
NIP

Petunjuk pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Kurun Waktu : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/ boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah)



- b. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Nomor: .....

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... Berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat) nomor ..... tanggal ..... Dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ..... s.d ....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan sebagai berikut.

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

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


Nama Kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. Ketua .....  
NIP  
Jabatan
- 2. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
- 3. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
- 4. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
- 5. Anggota .....  
NIP  
Jabatan

## 5. Permohonan Persetujuan

Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah di Kabupaten Sukoharjo harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati.

Contoh: Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>	
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	
	Jalan ..... No. .... Kode Pos .....	
	Telp. .... Fax .....	
	www..... e-mail : .....	
<hr/>		
Nomor :		Sukoharjo, .....
Sifat :	Segera	Kepada
Lampiran :	1 bendel	Yth. Bupati Sukoharjo
Hal :	Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip	di SUKOHARJO
<p>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) Kabupaten Sukoharjo 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).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.</p> <p>Demikian untuk menjadikan periksa.</p>		
<b>PIMPINAN PERANGKAT DAERAH</b>		
<u>NAMA</u> NIP		
<p><b>TEMBUSAN:</b> Keputusan ini disampaikan kepada Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wakil Bupati Sukoharjo di Sukoharjo;</li><li>2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;</li><li>3. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;</li><li>4. Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;</li><li>5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah</li></ol>		

Contoh : Surat Persetujuan Bupati Pemusnahan Arsip



BUPATI SUKOHARJO

Sukoharjo, .....

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Pimpinan Perangkat
Lampiran	:	Daerah
Hal	:	di
		SUKOHARJO

Menindak lanjuti surat ..... Nomor: ..... tanggal ..... Hal Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip, disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Arsip yang diusulkan musnah oleh ..... adalah arsip ..... dengan kurun waktu ..... s.d. .... sebanyak ..... berkas telah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip ..... sesuai ketentuan pasal 65 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Tim Penilai telah melakukan verifikasi/penilaian kembali terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah oleh ..... sesuai ..... dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.
3. Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian Bupati Sukoharjo menyetujui pemusnahan arsip sebagaimana daftar arsip musnah terlampir karena tidak memiliki nilai guna kesejarahan.
4. Pemusnahan arsip hanya dilakukan sesuai dengan daftar arsip musnah yang disetujui oleh bupati, diluar daftar arsip tersebut bukan menjadi tanggung jawab Bupati.
5. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus memperhatikan ketentuan pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.


Demikian untuk menjadikan perhatian.

BUPATI SUKOHARJO,

NAMA

## 6. 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 Arsip.

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan ..... No. .... Kode Pos ..... Telp. .... Fax ..... www..... e-mail : .....</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NOMOR ..... TENTANG PENETAPAN ARSIP MUSNAH</p> <p>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;</p> <p>b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Bupati Sukoharjo Nomor .... Tanggal.... Hal..... maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p>
---	---

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);
6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 36);
7. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 75 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020 Nomor 75);

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 yang berlaku;
- KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan;

KEEMPAT : Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran .....

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada Tanggal .....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA  
NIP

TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Sukoharjo di Sukoharjo;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
4. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali;
- b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan;
- c) pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
- d) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan beserta saksi;
- e) Berita acara pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Contoh: Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah

<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b> NOMOR .....	
Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan..... tahun....., masing-masing:	
1. Pimpinan Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.	
2. Pimpinan Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
Yang bertanda tangan di bawah ini, telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... (nama perangkat daerah) sejumlah ..... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, Pemusnahan secara total dilakukan dengan cara dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).	
Pihak Kedua Tanda Tangan  NAMA	Pihak Pertama Tanda Tangan  NAMA
Mengetahui PIMPINAN PERANGKAT DAERAH Tanda Tangan  NAMA	
Saksi	
1)..... Bagian Hukum	2).....Inspektorat

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 Arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan syarat untuk dimusnahkan;
- 4) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati Sukoharjo untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 5) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 6) keputusan Pimpinan Perangkat Daerah tentang Penetapan Arsip Musnah untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 7) keputusan Bupati Sukoharjo tentang penetapan Arsip musnah untuk retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- 8) Berita acara pemusnahan Arsip; dan
- 9) Daftar Arsip yang dimusnahkan.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

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

1. memiliki nilai guna kesejarahan;
2. telah habis masa retensinya; dan
3. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

B. Kriteria Arsip yang Diserahkan

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

1. Bernilai Guna Kebuktian (*evidential*)

Arsip yang bernilai guna 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 bernilai guna kebugkutan (*evidential*) adalah sebagai berikut:

- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historia; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

2. 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:

- a. orang-orang penting/tokoh berskala Provinsi;
- b. fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala Provinsi; dan
- c. masalah penting yang menjadi isu Provinsi.

### 3. Bernilai Guna Intrinsik

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:

#### a. bentuk fisik

Suatu bentuk Arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya;

#### b. kualitas estetik atau artistik Arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dan sebagainya;

#### c. ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi:

1) unik fisik Arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;

2) unik informasi: Arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;

3) unik dalam proses dan fungsi: Arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;

4) unik agregasi Arsip: Arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun Arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain; dan

5) 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.

#### d. Memiliki nilai untuk pameran, yaitu Arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada Arsip sebagai berikut:

1) mencerminkan suatu peristiwa (*event*), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*);

2) menggambarkan isu yang sangat penting; dan

3) terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal Arsip.

- e. Arsip asli yang keaslian Arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misal: autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya;
- f. Arsip dalam bentuk asli (orisinil) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting;
- g. Arsip asli/orisinil terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi; dan
- h. Arsip asli/orisinil yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga.

### C. 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; dan
- d. daftar Arsip usul serah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH  
NAMA PERANGKAT DAERAH

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

ttd

nama

NIP

Petunjuk Pengisian

1. Nomor : Berisi nomor urut
2. Kode Klarifikasi : Berisi klasifikasi Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi Arsip
4. Kurun Waktu : Berisi tahun pembuatan Arsip
5. Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip
6. Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah)

Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No..... Kode Pos .....  
Telp. .... Fax .....  
www..... e-mail : .....

---

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH  
NOMOR .....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip yang mempunyai nilai guna, 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 perlu menetapkan keputusan Kepala ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);
6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 35 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukoharjo (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 36);
7. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 75 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat  
ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah  
Kabupaten Sukoharjo.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku Pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada Tanggal .....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA  
NIP

TEMBUSAN: Keputusan ini dikirimkan  
kepada Yth.:

1. Inspektur Kabupaten Sukoharjo di  
Sukoharjo;
2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretaris  
Daerah Kabupaten Sukoharjo di  
Sukoharjo;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran I : Keputusan Perangkat Daerah  
Nomor :  
Tanggal :

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP  
TAHUN ANGGARAN.....

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Kepala Perangkat Daerah	Penanggung Jawab
2.		Sekretaris/Kabag Umum/ Kabag Tata Usaha Perangkat Daerah	Ketua
3.		Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kasubag Tata Usaha Perangkat Daerah	Sekretaris
4.		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota
5.		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota
6.		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA

NIP



Lampiran II : Keputusan Perangkat Daerah  
Nomor :  
Tanggal :

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP  
TAHUN ANGGARAN.....

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Penanggung Jawab	Mengarahkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusutan dan Penilaian Arsip usul serah.
2.	Ketua	Mengkoordinasikan penyusutan dan Penilaian Arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Penanggung Jawab.
3.	Sekretaris	Menyampaikan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyusutan dan Penilaian Arsip yang akan diserahkan.
4.	Anggota	Melaksanakan Penilaian Arsip melalui Daftar Arsip Usul Serah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang mempunyai nilai guna kesejarahan dengan keterangan permanen, diusulkan untuk diserahkan.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
ttd  
NAMA  
NIP

2. Penilaian Arsip

- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip; dan
- b. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dari ..... berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat) ..... nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ....., terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan sebagai berikut. (pilih salah satu)

- a. menyetujui usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan penyerahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.


Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 2. Penanggung jawab .....  
NIP  
Jabatan
- 2. Ketua .....  
NIP  
Jabatan
- 3. Sekretaris .....  
NIP  
Jabatan
- 4. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
- 4. Anggota .....  
NIP  
Jabatan

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; dan
- b. penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - 2) menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
  - 3) surat pertimbangan panitia penilai Arsip.

Contoh: Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>	
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	
	Jalan ..... No.... Kode Pos .....	
	Telp. .... Fax .....	
www..... e-mail : .....		
<hr/>		
Nomor :		Sukoharjo,
Sifat :		Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan
Lampiran :		Perpustakaan
Perihal :	Penyerahan Arsip Statis	di- Sukoharjo
<p style="text-align: center;">Menindaklanjuti rapat Panitia Penilai Arsip Statis pada tanggal..... bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Panitia Penilai Arsip Statis telah melakukan penilaian arsip dengan menghasilkan arsip statis sebanyak ..... berkas.</li><li>2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahan arsip statis untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Sukoharjo agar dapat digunakan sesuai kepentingannya sebagaimana daftar terlampir.</li></ol> <p style="text-align: center;">Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.</p>		
<b>PIMPINAN PERANGKAT DAERAH</b>		
TTD		
<u>NAMA</u> NIP		

4. Verifikasi dan Persetujuan

- a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip statis dari Perangkat Daerah;
- b. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dapat 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.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang akan diserahkan

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip di (Nama Perangkat Daerah) nomor..... tanggal..... dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s.d ..... terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan sebagai berikut.

(pilih salah satu)

- a. Menyetujui usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir.
- b. Menyetujui usulan penyerahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. Penanggung jawab .....  
NIP  
Jabatan
- 2. Ketua .....  
NIP  
Jabatan
- 3. Sekretaris .....  
NIP  
Jabatan
- 4. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
- 5. Anggota .....  
NIP  
Jabatan

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.

Contoh: Penetapan Arsip Statis Yang Akan Diserahkan



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPUTUSAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR ...  
TENTANG  
PENETAPAN ARSIP STATIS

- BUPATI SUKOHARJO,
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf c untuk penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip maka perlu dilaksanakan penyerahan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan Hasil Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah, maka perlu menetapkan arsip yang diserahkan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah Kabupaten Sukoharjo dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun Anggaran ..... .
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo  
Pada tanggal .....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD  
NAMA  
NIP

TEMBUSAN : Keputusan ini dikirimkan  
Kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
3. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo.
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo.

## 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 dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Contoh: Daftar Arsip Statis

**DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN**

Nama Perangkat Daerah :  
Alamat :

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Sukoharjo,  
  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
  
TTD

### Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Nomor urut
- (2) Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi Arsip
- (3) Uraian Informasi : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- (4) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip
- (5) Jumlah Arsip : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi Arsip (misal rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)



Contoh: Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP  
NOMOR: ...

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

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

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Pengolah ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sukoharjo, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima arsip statis yang memiliki nilai guna nasional sejumlah ..... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis untuk disimpan dan dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Atas tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip di Pemerintah Kabupaten Sukoharjo ini, diharapkan dapat melaksanakan Penyusutan Arsip dan penyelamatan Arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat Penyusutan Arsip yang tidak sesuai prosedur.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI