



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyimpanan arsip serta penyelamatan arsip yang mempunyai nilai guna, perlu dilaksanakan penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, ketentuan mengenai penyusutan arsip perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah 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. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 119);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 818);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI KABUPATEN TEMANGGUNG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis yang terdiri atas Perangkat Daerah, Pemerintah Desa dan BUMD.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. 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, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD.
17. 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.
18. 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 LKD.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai panduan dalam melakukan penyusutan arsip bagi Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah agar Pencipta Arsip, LKD dan Pejabat yang bertanggung jawab dapat melakukan penyusutan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Ruang lingkup Penyusutan Arsip dalam Peraturan Bupati ini meliputi kegiatan:

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

## BAB II PENYUSUTAN ARSIP

### Pasal 4

Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

### Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam BAB I Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (2) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip 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.
- (4) Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam BAB II Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 7

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c tercantum dalam BAB III Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 8

Ketentuan Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku *mutatis mutandis* bagi Penyusutan Arsip pada Unit Pelaksana Teknis Daerah/Unit Organisasi Bersifat Khusus/Unit Organisasi Bersifat Fungsional/Satuan Pendidikan/Kelurahan.

## BAB III PEMBIAYAAN

### Pasal 9

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkananya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 23 Mei 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 23 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 43 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
ARSIP DI KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

A. Prinsip

1. Pemindahan Arsip Inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip dan dilaksanakan ketika Arsip telah melewati retensi Arsip Aktif.
2. Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip (*Records Center*) merupakan hasil pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
3. Kegiatan penataan Arsip Inaktif merupakan proses mengurutkan Arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan.
4. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan dua asas yaitu:
  - 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.

B. Pelaksana Pemindahan

1. Arsip Inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagai tanggung jawab adalah Pimpinan Unit Pengolah.
2. Arsip Inaktif dengan retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagai tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.

C. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

Prosedur pemindahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif;
2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan:
  - a. Arsip Inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Arsip Inaktif dengan retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
3. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
4. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dengan Berita Acara.

## 1. Penyeleksian Arsip Inaktif

Kegiatan penyeleksian Arsip Inaktif merupakan proses pemilahan Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna, meliputi:

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- b. 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).

## 2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

- a. Unit Pengolah melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan Pencipta Arsip disertai dengan daftar Arsip Inaktif. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan berupa daftar berkas dan daftar isi berkas.

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Unit Pengolah;
- 2) Nomor berkas;
- 3) Kode klasifikasi;
- 4) Uraian informasi Arsip;
- 5) Jumlah; dan
- 6) Keterangan.

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nomor berkas;
- 2) Nomor item Arsip;
- 3) Kode klasifikasi;
- 4) Uraian informasi Arsip;
- 5) Tanggal;
- 6) Tingkat Perkembangan;
- 7) Jumlah; dan
- 8) Keterangan.

Contoh Daftar Berkas:

KOP PENCIPTA ARSIP  
DAFTAR BERKAS

ORGANISASI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TEMANGGUNG  
UNIT KERJA : BIDANG PERPUSTAKAAN

Nomor Urut	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Yang memindahkan (Unit Pengolah)

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

Yang menerima (Unit Kearsipan)

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.



**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Nomor urut : Berisi nomor urut
- 2) Nomor berkas : Berisi nomor urut berkas
- 3) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi kode klasifikasi Arsip
- 4) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi dari berkas berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
- 5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 6) Kurun waktu : Berisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta
- 7) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bandel/boks)
- 8) Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis : Berisi kode derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis (SR, R, T, B)
- 9) Hak Akses : Berisi yang memiliki hak akses internal ( penentu kebijakan, pengawas kebijakan dan JFT ) dan eksternal ( penegak hukum, peneliti dan masyarakat ) kewenangan akses (esselon II, esselon III, esselon IV, JFT, JFU)
- 10) Dasar Pertimbangan : Berisi tidak/memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pencipta Arsip
- 11) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

Contoh Daftar Isi Berkas:

KOP PENCIPTA ARSIP  
DAFTAR ISI BERKAS

ORGANISASI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TEMANGGUNG  
UNIT KERJA : BIDANG PERPUSTAKAAN

Nomor Urut	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tingkat Perkembangan	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Yang memindahkan (Unit Pengolah)

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

Yang menerima (Unit Kearsipan)

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

**Petunjuk Pengisian:**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1) Nomor Urut                             | : | Berisi nomor urut  |
| 2) Nomor Berkas                           | : | Berisi nomor urut berkas   |
| 3) Nomor Item Arsip                       | : | Berisi nomor item Arsip  |
| 4) Kode Klasifikasi Arsip                 | : | Berisi kode klasifikasi Arsip  |
| 5) Tingkat Perkembangan                   | : | Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya |
| 6) Uraian Informasi Arsip                 | : | Berisi uraian informasi dari setiap naskah dinas   |
| 7) Kurun waktu                            | : | Berisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta   |
| 8) Jumlah                                 | : | Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar / berkas / bendel / boks)   |
| 9) Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis | : | Berisi Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis (SR, R, T, B)  |
| 10) Hak Akses                             | : | Berisi kewenangan akses (esselon II, esselon III, esselon IV, JFT, JFU)  |
| 11) Dasar Pertimbangan                    | : | Berisi tidak/memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pencipta Arsip  |
| 12) Keterangan                            | : | Berisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital                |

- b. Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan selaku yang memindahkan Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Pencipta Arsip;
- 2) Unit Pengolah;
- 3) nomor Arsip;
- 4) kode klasifikasi;
- 5) uraian informasi Arsip;
- 6) kurun waktu;
- 7) jumlah; dan
- 8) keterangan.

Contoh Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan:

KOP PENCIPTA ARSIP  
DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI : DINAS SOSIAL KABUPATEN TEMANGGUNG

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Lokasi	Retensi		Nasib Akhir Arsip	Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Keterangan
								Aktif	Inaktif					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Yang memindahkan (Pencipta Arsip)

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

Yang menerima (Lembaga Kearsipan Daerah)

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP.

**Petunjuk Pengisian:**

- |  |   |
|--|---|
| 1) Nomor                                   | : Berisi nomor urut jenis Arsip   |
| 2) Kode Klasifikasi Arsip                  | : Berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain                             |
| 3) Jenis/Series Arsip                      | : Berisi jenis/series Arsip   |
| 4) Tahun                                   | : Berisi tahun terciptanya Arsip  |
| 5) Jumlah                                  | : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)  |
| 6) Tingkat Perkembangan                    | : Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy /tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya |
| 7) Nomor Boks                              | : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan   |
| 8) Lokasi                                  | : Berisi informasi tempat penyimpanan   |
| 9) Retensi Aktif                           | : Berisi umur simpan Arsip Aktif menurut JRA  |
| 10) Retensi Inaktif                        | : Berisi umur simpan Arsip Inaktif menurut JRA  |
| 11) Nasib Akhir Arsip                      | : Berisi nasib akhir Arsip menurut JRA  |
| 12) Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis | : Berisi Klasifikasi Keamanan dan Akses Dinamis (SR, R, T, B)   |
| 13) Hak Akses                              | : Berisi kewenangan akses (esselon II, esselon III, esselon IV, JFT, JFU)   |
| 14) Dasar Pertimbangan                     | : Berisi tidak/memiliki dampak yang mengganggu kinerja Pencipta Arsip   |
| 15) Keterangan                             | : Berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)  |

3. Penataan Arsip Inaktif yang akan Dipindahkan

Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik Arsip;
- b. pengolahan informasi Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks sebagai berikut:

- a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan
- c. memberi penomoran pada label boks Arsip, dengan keterangan:
  - 1) Nama Unit Pengolah;
  - 2) Tahun penciptaan Arsip;
  - 3) Nomor boks; dan
  - 4) Nomor urut berkas Arsip dalam boks.

**Contoh penulisan label pada boks Arsip**

BIDANG PERPUSTAKAAN
2020
BOKS 23
NOMOR BERKAS 121 -240

4. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif Dengan Berita Acara

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
  - 1) Unit Pengolah memberitahukan rencana pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan dengan nota dinas.
  - 2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama melakukan pemeriksaan fisik Arsip di dalam bok Arsip dengan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
  - 3) Unit Pengolah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat:
    - a) waktu pelaksanaan;
    - b) tempat;
    - c) jenis Arsip yang dipindahkan'
    - d) jumlah Arsip; dan
    - e) pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

**Contoh : Berita Acara Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan dengan retensi di bawah 10 ( sepuluh ) tahun**

**KOP PENCIPTA ARSIP**  
**BERITA ACARA**

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami masing- masing:

1. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

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

2. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Golongan : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

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

Menyatakan PIHAK PERTAMA telah melaksanakan pemindahan Arsip jenis ..... sebanyak ..... berkas ..... boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan dan pengelolaannya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA  
Pimpinan Unit Kearsipan,

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Unit Pengolah,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Saksi-saksi:

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

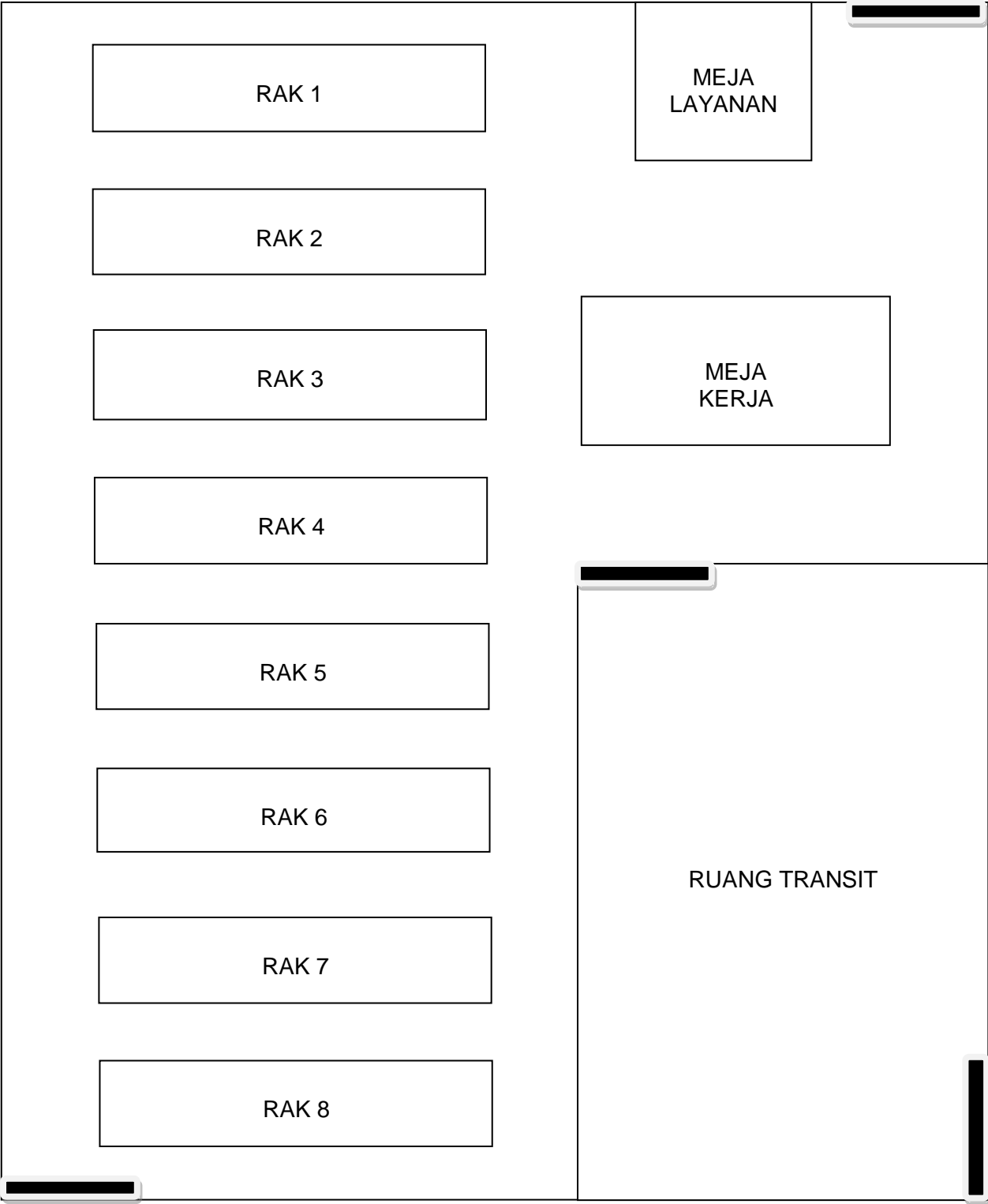
NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

- 4) Unit Pengolah memindahkan fisik Arsip yang telah ditata dalam boks Arsip ke Unit Kearsipan disertai Daftar Arsip Inaktif yang berupa daftar berkas dan daftar isi berkas.
- 5) Unit Kearsipan melakukan pengecekan ketersediaan ruang simpan di Pusat Arsip.



- 6) Unit Kearsipan menerima fisik Arsip yang dipindahkan.
- 7) Unit Kearsipan dan Unit Pengolah secara bersama-sama memeriksa kesesuaian fisik Arsip (kelengkapan berkas, identifikasi Arsip Inaktif bahwa Arsip tersebut sudah memasuki masa simpan inaktif) dengan daftar Arsip Inaktif dalam bentuk *hard file* dan *soft file*.
- 8) Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan melaksanakan penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
- 9) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan dan diperlakukan sebagai Arsip vital.
- 10)Unit Kearsipan menyimpan fisik Arsip Inaktif sesuai peta atau denah lokasi simpan di Pusat Arsip (*Records Center*).

**Contoh denah lokasi simpan di Pusat Arsip**



- b. Pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- 1) Pencipta Arsip memberitahukan rencana pemindahan Arsip Inaktif kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

**Contoh surat pemberitahuan pemindahan Arsip**

KOP PENCIPTA ARSIP

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

Temanggung,.....(tanggal)  
Segera  
1 bendel  
Pemindahan Arsip

Kepada  
Yth. Kepala Lembaga Kearsipan  
Daerah  
Kabupaten  
Temanggung  
di-  
  
Temanggung

Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip serta penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai guna, maka perlu dilaksanakan pemindahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Sehubungan hal tersebut dan sesuai dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Temanggung, maka kami memberitahukan bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemindahan Arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

PIMPINAN PENCIPTA ARSIP,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan).

2. Pencipta Arsip menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat:

- a. waktu pelaksanaan;
- b. tempat;
- c. jenis Arsip yang dipindahkan;
- d. jumlah Arsip; dan
- e. pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.

**Contoh : Berita Acara Pemindahan Arsip dari Pencipta Arsip Ke Lembaga Kearsipan Daerah dengan retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun**

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... kami masing- masing:

1.

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/Golongan

:

.....

Jabatan

:

.....

Alamat

:

.....

dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Pencipta Arsip ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2.

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/Golongan

:

.....

Jabatan

:

.....

Alamat

:

.....

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

Menyatakan PIHAK PERTAMA telah melaksanakan pemindahan Arsip sebanyak ..... berkas ..... boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah dan pengelolaannya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, .....

PIHAK KEDUA

Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Saksi-saksi:

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

- 2) Pencipta Arsip memindahkan fisik Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah disertai Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- 3) Lembaga Kearsipan Daerah menerima Arsip yang dipindahkan dan memeriksa kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip Inaktif.

- 4) Pimpinan Pencipta Arsip dan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan penandatanganan Berita Acara Pemindahan.
- 5) Pencipta Arsip menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan sebagai Arsip vital.
- 6) Lembaga Kearsipan Daerah menyimpan Arsip Inaktif beserta Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan sebagai Arsip vital.
- 7) Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan kegiatan pemindahan Arsip kepada Bupati.

Contoh surat laporan pemindahan Arsip

KOP PENCIPTA ARSIP

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Laporan Pemindahan Arsip

Temanggung,.....(tanggal)  
  
Kepada  
Yth. Bupati Temanggung  
di-  
  
Temanggung

Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip serta penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai guna, maka perlu dilaksanakan pemindahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Sehubungan hal tersebut dan sesuai dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Temanggung, maka kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami telah melakukan pemindahan Arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

PIMPINAN PENCIPTA ARSIP,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung.

## BAB II

### PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### A. Prinsip

1. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip;
3. Pemusnahan Arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan Pimpinan Pencipta Arsip dan/atau Kepala ANRI;
4. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan dari Pencipta Arsip yang bersangkutan;
5. Pemusnahan non Arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah;
6. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya;
7. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
  - 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.

#### B. Pelaksana Pemusnahan

Pemusnahan Arsip di Kabupaten Temanggung ada tiga kegiatan yaitu:

1. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dari Pencipta Arsip.
2. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung.
3. Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan BUMD.

### C. Prosedur pemusnahan

Prosedur Pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

#### 1. Pembentukan Panitia Penilai

Pembentukan Panitia Penilai Arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian Arsip. Syarat terbentuknya panitia/tim penilai Arsip ada beberapa hal yaitu:

- a. Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- b. Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil.
- d. Panitia Penilai Arsip dengan retensi di bawah 10 tahun memenuhi unsur:
  - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 3) Arsiparis sebagai anggota. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pengawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip atau Arsiparis dari Lembaga Kearsipan Daerah.
- e. Panitia Penilai Arsip dengan retensi paling singkat 10 tahun memenuhi unsur:
  - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) Pimpinan Pencipta Arsip yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- f. Pembentukan Panitia Penilai Arsip ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip.

**Contoh SK Panitia Penilai Arsip pada Perangkat Daerah**

**KOP PENCIPTA ARSIP**

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 045/ ..... TAHUN .....

TENTANG

PANITIA PENILAI ARSIP  
DI DINAS .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan 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 Bupati tentang Panitia Penilai Arsip di Dinas ..... Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Panitia Penilai Arsip di Dinas ..... Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai berikut:
1. Ketua bertugas mengoordinasikan penyusutan dan penilaian Arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada pimpinan;
  2. Sekretaris bertugas menyiapkan sarana yang berkaitan dengan penyusutan dan penilaian Arsip; dan
  3. Anggota bertugas 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 dan melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan dan penilaian Arsip.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Bupati.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

SALINAN disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
2. Anggota Panitia yang bersangkutan.



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 045/..... TAHUN .....  
TANGGAL

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP  
DI DINAS .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG

No	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1	Kepala Dinas ..... Kabupaten Temanggung	Ketua
2	Sekretaris Dinas ..... Kabupaten Temanggung	Sekretaris
3	Kepala Bidang ..... Dinas .....	Anggota
4	Arsiparis Dinas .....	Anggota
5	Pengelola Arsip Dinas .....	Anggota

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

**Contoh SK Panitia Penilai Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos 56216 Telepon 0293 491004  
Faximili 0293 492040 surat elektronik : [info@temanggungkab.go.id](mailto:info@temanggungkab.go.id) laman : [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id)

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG**  
**NOMOR 045/ ..... TAHUN .....**

**TENTANG**

**PANITIA PENILAI ARSIP**  
**DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH**  
**KABUPATEN TEMANGGUNG**

**BUPATI TEMANGGUNG,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan 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 Bupati tentang Panitia Penilai Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;  
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Panitia Penilai Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai berikut:
1. Penanggung jawab bertugas memantau keseluruhan kegiatan penilaian Arsip;
  2. Ketua bertugas mengoordinasikan penyusutan dan penilaian Arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada pimpinan;
  3. Sekretaris bertugas menyiapkan sarana yang berkaitan dengan penyusutan dan penilaian Arsip; dan
  4. Anggota bertugas 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 dan melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan dan penilaian Arsip.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Bupati.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP.

SALINAN disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
2. Kepala Dinas ..... Kabupaten Temanggung;
3. Anggota Panitia yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 045/..... TAHUN .....  
TANGGAL

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP  
DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

No	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1	Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung	Penanggung jawab
2	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung	Ketua
3	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung	Sekretaris
4	Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Anggota
5	Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Anggota
6	Pimpinan Pencipta Arsip	Anggota

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP.

2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian Arsip merupakan proses pemilahan Arsip di Unit Kearsipan yang masih mempunyai nilai guna dan yang sudah tidak mempunyai nilai guna. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip berdasarkan JRA terhadap Pencipta Arsip yang sudah memiliki JRA, dengan tahapan:

- a. Mencermati daftar Arsip usul musnah
- b. Memverifikasi daftar Arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

Bagi Pencipta Arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 diundangkan, dalam melaksanakan Pemusnahan Arsip mengikuti prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI, dengan tahapan:

- a. Memilah Arsip dari non Arsip.  
Termasuk non Arsip adalah duplikasi yang berlebihan, amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap Arsip.
- b. Menata Arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya.
- c. Mendaftar Arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya.
- d. Menilai Arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
- e. Mengelompokkan Arsip ke dalam 3 kategori nasib akhir Arsip, yaitu: Arsip yang akan disimpan, Arsip yang dimusnahkan, dan Arsip yang diserahkan ke dalam daftar Arsip.

3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah

Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan. Daftar Arsip usul musnah adalah daftar yang berisi daftar Arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis masa retensinya dan/atau tidak bernilai guna. Daftar Arsip usul musnah digunakan sebagai dasar kegiatan Pemusnahan Arsip.

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah:

KOP PENCIPTA ARSIP

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP

Keterangan:

Nomor

Jenis Arsip

Tahun

Jumlah

Tingkat Perkembangan

Keterangan

: menunjuk nomor jenis Arsip

: menunjuk jenis berkas atas dasar series

: menunjuk tahun pembuatan Arsip

: menunjuk jumlah Arsip, misalnya boks, odner

: menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan.

: menunjuk pada informasi tentang Arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

4. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip

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

Penilaian Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah yang Dinilai:

KOP PENCIPTA ARSIP

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH YANG DINILAI

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NASIB AKHIR / ALASAN PERTIMBANGAN
1	2	3	4	5	6

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP

Keterangan:

Nomor

Jenis Arsip

Tahun

Jumlah

Tingkat Perkembangan

Keterangan nasib akhir/  
alasan pertimbangan

: menunjuk nomor jenis Arsip

: menunjuk jenis berkas atas dasar series

: menunjuk tahun pembuatan Arsip

: menunjuk jumlah Arsip, misalnya boks, odner

: menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan.

: menunjuk pada informasi tentang nasib akhir Arsip beserta pertimbangannya.

- b. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip dan menyampaikannya kepada Pimpinan Pencipta Arsip dengan dilampiri daftar Arsip hasil penilaian dalam format Daftar Arsip usul musnah dan notulen rapat Panitia Penilai Arsip.

Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

KOP  
SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Panitia Penilai Arsip di Dinas ....., Panitia Penilai Arsip dalam hal ini telah melakukan penilaian dari tanggal ..... s/d ....., terhadap:

- a. Jenis Arsip : .....
- b. Tahun Arsip : .....
- c. Pencipta Arsip : .....

Dengan menghasilkan pertimbangan

*menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.*

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. Penanggung jawab .....  
(NIP ... , ...jabatan...)
- 2. Ketua .....  
(NIP ... , ...jabatan...)
- 3. Sekretaris .....  
(NIP ... , ...jabatan...)
- 4. Anggota .....  
(NIP ... , ...jabatan...)
- 5. dst .....  
(NIP ... , ...jabatan...)

<div style="display: inline-block; width: 100%;"> <b>KOP</b>  <b>NOTULEN</b> </div>	
SIDANG/RAPAT	:
Hari/Tanggal	:
Waktu Panggilan	:
Waktu Sidang/Rapat	:
Tempat	:
Acara	: 1..... 2.dan seterusnya
PIMPINAN SIDANG/RAPAT	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta sidang/rapat	: 1. .... 2. dst
KEGIATAN SIDANG/RAPAT	
	: 1. .... 2. dst
1. Kata Pembukaan	:
2. Pembahasan	:
3. Keputusan	:
PIMPINAN SIDANG/RAPAT NAMA JABATAN,	
<u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP	

- c. Selanjutnya, Pimpinan Pencipta Arsip mengajukan permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip.
5. Permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip
- Permintaan persetujuan pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip persetujuan Pemusnahan Arsip dapat dibedakan dalam 2 (dua) cara yaitu:
- a. Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA
    - 1) Semua Arsip memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
    - 2) Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun cukup persetujuan tertulis dari Bupati dan tembusan kepada Kepala ANRI.
    - 3) Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari Pimpinan BUMD.



- b. Pemusnahan Arsip tidak berdasarkan JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
6. Prosedur permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip dengan JRA
- a. Pengajuan permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pengajuan permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip  
Pimpinan Pencipta Arsip mengajukan surat permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip kepada Bupati, dilengkapi dengan:
      - a) Surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip yang dibuat Pimpinan Pencipta Arsip dan ditujukan kepada Bupati Temanggung.
      - b) SK pembentukan Panitia Penilai Arsip dan surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip.
      - c) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan.

## Contoh Surat Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

### KOP PENCIPTA ARSIP

Nomor : Temanggung,.....(tanggal)  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 bendel Kepada  
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Yth. Bupati Temanggung  
Arsip di-  
Temanggung

Dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip serta penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai guna, maka perlu dilaksanakan pemusnahan terhadap Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sehubungan hal tersebut, kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk memusnahkan Arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

PIMPINAN PENCIPTA ARSIP

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung.

- 2) Penilaian/penelaahan surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah  
Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Bupati selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) Bupati memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip beserta kelengkapannya.
  - b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan disposisi kepada Pimpinan Unit yang membidangi Unit Pengolah di lingkungannya.
  - c) Pimpinan Unit yang membidangi Unit Pengolah bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Unit pengusul persetujuan Pemusnahan Arsip melalui pembentukan Panitia Penilai.
  - d) Pimpinan Unit yang membidangi Unit Pengolah menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari Panitia Penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan Pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Bupati.
- 3) Pemberian persetujuan Pemusnahan Arsip
  - a) Bupati menerima konsep surat persetujuan Pemusnahan Arsip dilampiri:
    - (1) Daftar Arsip hasil penilaian
    - (2) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip.Apabila konsep surat persetujuan Pemusnahan Arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Bupati memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan Pemusnahan Arsip yang diajukan beserta lampirannya.
  - b) Bupati memberi persetujuan Pemusnahan Arsip dengan menandatangani surat persetujuan Pemusnahan Arsip.
- 4) Penyampaian surat persetujuan Pemusnahan Arsip  
Surat persetujuan Bupati dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan Arsip yang dimusnahkan.

**Contoh Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip:**

**LOGO GARUDA EMAS  
BUPATI TEMANGGUNG**

Nomor : Temanggung,.....(tanggal)  
Sifat :  
Lampiran : Kepada  
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip Yth. Pimpinan Pencipta Arsip di-

Temanggung

Menindaklanjuti surat ..... Nomor : ..... Tanggal ..... dengan perihal 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 Arsip telah melakukan verifikasi/penilaian kembali terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah oleh ..... sesuai .....dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Temanggung.
3. Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian, Bupati Temanggung 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, di luar 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 TEMANGGUNG,

NAMA DENGAN GELAR

Tembusan:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Temanggung.

Jalan..... Nomor .....Kode Pos..... Temanggung  
Telepon 0293 .....Faximili 0293..... surat elektronik.....laman .....

b. Pengajuan permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun bagi BUMD melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip  
Pimpinan Unit Kearsipan BUMD mengajukan surat permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip kepada pimpinan perusahaan, dilengkapi dengan:
  - a) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip instansi.
  - b) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan instansi atau penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan.
- 2) Penilaian/penelaahan surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah Surat yang diajukan kepada Pimpinan BUMD selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
  - a) Pimpinan BUMD memberi disposisi kepada Pimpinan Unit Kearsipan untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip beserta kelengkapannya.
  - b) Pimpinan Unit Kearsipan memberikan disposisi kepada Pimpinan Unit terkait di lingkungannya yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan Pemusnahan Arsip.
  - c) Pimpinan Unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan Pemusnahan Arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Pimpinan Unit pengusul persetujuan Pemusnahan Arsip melalui pembentukan Panitia Penilai Arsip.
  - d) Panitia Penilai Arsip melalui Pimpinan Unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan Pemusnahan Arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan Pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani pimpinan perusahaan.
- 3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
  - a) Pimpinan BUMD menerima konsep surat persetujuan Pemusnahan Arsip dengan dilampiri
    - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis pejabat terkait dan Arsiparis

- (2) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui, maka pimpinan perusahaan memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan Pemusnahan Arsip yang diajukan beserta lampirannya.
  - b) Pimpinan BUMD memberi persetujuan Pemusnahan Arsip dengan menandatangani surat persetujuan Pemusnahan Arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip  
Surat persetujuan Pimpinan BUMD dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pimpinan satuan kerja di lingkungan perusahaan untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan Arsip yang dimusnahkan.
- c. Pengajuan permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa melalui tahapan sebagai berikut:
  - 1) Bupati mengajukan Surat Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip pada Pemerintah Daerah kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:
    - a) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip instansi.
    - b) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran Surat Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan.

**Contoh Surat Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip**

**LOGO GARUDA EMAS  
BUPATI TEMANGGUNG**

Nomor : Temanggung,.....(tanggal)  
Sifat : Segera  
Lampiran : Kepada  
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Yth. Kepala Arsip Nasional RI  
Arsip di-  
Jakarta

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip serta penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai guna, maka perlu dilaksanakan pemusnahan terhadap Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sehubungan hal tersebut, kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan, maka kami mohon persetujuan untuk memusnahkan Arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

BUPATI TEMANGGUNG,  
  
NAMA DENGAN GELAR

- Tembusan:
- 1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
  - 2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung;
  - 3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Temanggung.

- 2) Kepala ANRI memberi persetujuan Pemusnahan Arsip dengan menandatangani surat persetujuan Pemusnahan Arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 3) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip  
Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Bupati untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk menetapkan Keputusan Bupati tentang Pemusnahan Arsip.
- d. Pengajuan permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun bagi BUMD melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Pimpinan BUMD mengajukan surat permintaan pertimbangan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip pada BUMD kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:
    - a) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip instansi.
    - b) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan.
  - 2) Kepala ANRI memberi pertimbangan Pemusnahan Arsip dengan menandatangani surat pertimbangan Pemusnahan Arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
  - 4) Pengiriman Surat Pertimbangan Pemusnahan Arsip  
Surat Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan BUMD untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Pimpinan BUMD.
7. Prosedur permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip tanpa JRA
- Mekanisme persetujuan Pemusnahan Arsip tanpa JRA bagi Perangkat Daerah, pemerintah desa, dan BUMD, melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pengajuan Permintaan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip  
Pimpinan Pencipta Arsip mengajukan surat permintaan persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip pada Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:
    - 1) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip instansi.



- 2) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatangan surat, dan diparaf oleh ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan.
- b. Kepala ANRI memberi persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip dengan menandatangani surat persetujuan Pemusnahan Arsip.
- d. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip  
Surat Persetujuan/Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pencipta Arsip untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan Pemusnahan Arsip.
8. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati atau Kepala ANRI.

**Contoh : Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan untuk Arsip dengan retensi kurang dari 10 tahun**

### **KOP PENCIPTA ARSIP**

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR ...../..... TAHUN .....

TENTANG  
PEMUSNAHAN ARSIP .....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun .....tentang ..... disebutkan bahwa pelaksanaan Pemusnahan Arsip ..... terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati;
- b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan Pemusnahan Arsip ..... oleh Bupati melalui surat Bupati Temanggung Nomor ..... maka pelaksanaan Pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pemusnahan Arsip .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Memusnahkan Arsip ..... pada Dinas ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Penyusutan Arsip Dinas ..... melaksanakan Pemusnahan Arsip ..... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini dengan cara peleburan secara kimia.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA DINAS.....,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

SALINAN disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
2. Inspektur Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Temanggung.

**Contoh : Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan  
untuk Arsip dengan retensi paling singkat 10 tahun**

**LOGO GARUDA EMAS**  
**BUPATI TEMANGGUNG**  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR ...../..... TAHUN .....

TENTANG  
PEMUSNAHAN ARSIP .....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... disebutkan bahwa pelaksanaan Pemusnahan Arsip ..... terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan Pemusnahan Arsip ..... oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor ..... maka pelaksanaan Pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pemusnahan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Memusnahkan Arsip ..... pada ..... dengan Daftar Arsip tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Penyusutan Arsip Daerah melaksanakan Pemusnahan Arsip ..... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini dengan cara peleburan secara kimia.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

SALINAN disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
3. Kepala Dinas ..... Kabupaten Temanggung;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Temanggung.

**Contoh : Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan  
untuk Arsip dengan tanpa JRA**

**LOGO GARUDA EMAS**  
**BUPATI TEMANGGUNG**  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR ...../..... TAHUN .....

TENTANG  
PEMUSNAHAN ARSIP .....

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal .... Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... disebutkan bahwa pelaksanaan Pemusnahan Arsip ..... terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati;
- b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan Pemusnahan Arsip ..... oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor ..... maka pelaksanaan Pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pemusnahan Arsip .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Memusnahkan Arsip ..... pada ..... dengan Daftar Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Penyusutan Arsip Daerah melaksanakan Pemusnahan Arsip ..... sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini dengan cara peleburan secara kimia.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

SALINAN disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
3. Kepala Dinas ..... Kabupaten Temanggung;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Temanggung.

9. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip:

- a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari Bagian Hukum dan Inspektorat.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip:

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemusnahan Arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan Arsip secara total dengan cara.....

Pimpinan Unit Kearsipan,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

Saksi-Saksi

1. Bidang Perpustakaan

.....

2. Bagian Hukum

.....

3. Inspektorat

.....

- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

1) Pencacahan

2) Penggunaan bahan kimia

3) Pulping

4) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Harus dilaporkan pada pimpinan pemerintahan Daerah/BUMD/ANRI
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

1) Keputusan pembentukan panitia penilaian Arsip dan Keputusan panitia Pemusnahan Arsip;

**Contoh : Surat Keputusan Panitia Pemusnahan Arsip di Perangkat Daerah**

**KOP PENCIPTA ARSIP**

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 045/..... TAHUN .....

TENTANG  
PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP  
DI DINAS .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyimpanan Arsip serta penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai guna, perlu dilaksanakan Pemusnahan 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 Bupati tentang Panitia Pemusnahan Arsip di Dinas ..... Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;  
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;  
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;  
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;  
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Panitia Pemusnahan Arsip di Dinas .....  
Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan  
sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud  
dalam Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai  
berikut:
1. Ketua bertugas untuk mengoordinasikan kegiatan  
Pemusnahan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-  
undangan;
  2. Sekretaris bertugas untuk menyiapkan sarana yang  
berkaitan dengan Pemusnahan Arsip; dan
  3. Anggota bertugas untuk melaksanakan Pemusnahan  
Arsip sesuai Daftar Arsip yang Dimusnahkan sampai  
fisik dan informasi yang terkandung dalam Arsip sudah  
tidak dapat diakses lagi dan melaksanakan tugas lain  
yang terkait dengan proses Pemusnahan Arsip.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Panitia sebagaimana  
dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini  
bertanggung jawab kepada Bupati.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya  
Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan  
dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

SALINAN disampaikan kepada Yth:

- 1) Bupati Temanggung (sebagai laporan);
- 2) Inspektur Kabupaten Temanggung;
- 3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- 4) Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Temanggung;
- 5) Anggota Panitia yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR    045/..... TAHUN .....  
TANGGAL

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP  
DI DINAS .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG

No	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1	Kepala Dinas ..... Kabupaten Temanggung	Ketua
2	Sekretaris Dinas ..... Kabupaten Temanggung	Sekretaris
3	Kepala Bidang ..... Dinas .....	Anggota
4	Arsiparis Dinas .....	Anggota
5	Pengelola Arsip Dinas .....	Anggota

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

**Contoh : Surat Keputusan Panitia Pemusnahan Arsip di Lembaga  
Kearsipan Daerah**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 32 Temanggung Kode Pos 56216 Telepon 0293 491004  
Faximili 0293 492040 surat elektronik : [info@temanggungkab.go.id](mailto:info@temanggungkab.go.id) laman : [www.temanggungkab.go.id](http://www.temanggungkab.go.id)

**KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 045/..... TAHUN .....**

**TENTANG  
PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP  
DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

**BUPATI TEMANGGUNG,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyimpanan Arsip serta penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai guna, perlu dilaksanakan Pemusnahan 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 Bupati tentang Panitia Pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Panitia Pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Panitia Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai berikut:
1. Penanggung jawab bertugas memantau keseluruhan kegiatan penilaian Arsip;
  2. Ketua bertugas untuk mengoordinasikan kegiatan Pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  3. Sekretaris bertugas untuk menyiapkan sarana yang berkaitan dengan Pemusnahan Arsip; dan
  4. Anggota bertugas untuk melaksanakan Pemusnahan Arsip sesuai Daftar Arsip yang dimusnahkan sampai fisik dan informasi yang terkandung dalam Arsip sudah tidak dapat diakses lagi dan melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses Pemusnahan Arsip.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Bupati.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

SALINAN disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
2. Anggota Panitia yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 045/..... TAHUN .....  
TANGGAL

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP  
DI LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

No	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1	Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung	Penanggung jawab
2	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung	Ketua
3	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Temanggung	Sekretaris
4	Inspektur	Anggota
5	Kepala Bagian Hukum	Anggota
6	Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Anggota
7	Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Anggota
8	Pimpinan Pencipta Arsip	Anggota

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

- 2) Notulen rapat panitia penilaian Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Surat persetujuan pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip;
- 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 tahun;
- 6) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- 7) Berita acara Pemusnahan Arsip
- 8) Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Contoh Daftar Arsip yang Dimusnahkan

KOP PENCIPTA ARSIP

DAFTAR ARSIP MUSNAH YANG DIMUSNAHKAN

Nama Pencipta Arsip : .....

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NASIB AKHIR
1	2	3	4	5	6

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP

Keterangan:

Nomor

Jenis Arsip

Tahun

Jumlah

Tingkat Perkembangan

Keterangan nasib akhir/  
alasan pertimbangan

: menunjuk nomor jenis Arsip

: menunjuk jenis berkas atas dasar series

: menunjuk tahun pembuatan Arsip

: menunjuk jumlah Arsip, misalnya boks, odner

: menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan.

: menunjuk pada informasi tentang nasib akhir Arsip.

## BAB III

### PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### A. Prinsip

1. Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung;
2. Arsip yang diserahkan merupakan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip;
3. Penyerahan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun; dan
4. Kriteria Arsip Yang Diserahkan

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

##### a. Bernilai guna kebuktian (*evidential*)

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*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 *evidential* adalah sebagai berikut:

- 1) Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, 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; dan
- 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 nasional, provinsi, dan kabupaten;
- 2) Fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala kabupaten; dan
- 3) Masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, dan kabupaten.

c. 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:

- 1) Bentuk fisik yang dapat menjadi “subyek” studi adalah Arsip yang merupakan dokumentasi penting atau contoh bentuk penting, misal: 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, gambar arsitektur, dsb.
- 3) Ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi.
  - a) Unik fisik Arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
  - b) Unik informasi: Arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
  - c) Unik dalam proses dan fungsi: Arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - c) Terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal Arsip.
- 5) Arsip asli yang keaslian Arsip 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 lembaga/institusi.
- 8) Arsip original yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga.



## B. Jenis Arsip Statis

### 1. Pemerintah Daerah

Jenis-jenis Arsip Statis yang diciptakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah antara lain:

#### a. Arsip bernilai guna kebuktian/*evidential*

- 1) Semua kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan Pemerintah Daerah, antara lain:
  - a) Peraturan Daerah;
  - b) Peraturan Bupati;
  - c) Keputusan Bupati/Kepala Perangkat Daerah.
- 2) Bukti keberadaan Pemerintah Daerah yakni bukti mengenai memori dan identitas Pemerintah Daerah yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang Pemerintah Daerah sebagai Pencipta Arsip, antara lain:
  - a) Keputusan Bupati tentang pengangkatan Pejabat Eselon II;
  - b) Lambang dan simbol pemerintahan Daerah;
  - c) Pendirian, perubahan, penyatuan Perangkat Daerah.
- 3) Bukti kinerja Pemerintah Daerah, antara lain:
  - a) Rencana keuangan;
  - b) Rencana anggaran tahunan;
  - c) Surat otorisasi;
  - d) Pertanggungjawaban keuangan;
  - e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - g) *Memory of Understanding*;
  - h) Arsip yang tercipta berkenaan dengan kegiatan Pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip;
  - i) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - j) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
  - k) Rancang bangun.

#### b. Arsip bernilai guna informasional

- 1) Arsip tokoh Daerah;
- 2) Arsip peristiwa bencana Daerah;
- 3) Arsip mengenai tempat, misal: tempat terjadinya bencana, kerusuhan, dan lain-lain.

#### c. Arsip bernilai guna intrinsik

- 1) Arsip usulan pemekaran wilayah;
- 2) Arsip mengenai penolakan pertanggungjawaban Bupati oleh DPRD;
- 3) Arsip mengenai logo/lambang/identitas Daerah.

### 2. BUMD

Jenis-jenis Arsip Statis yang diciptakan oleh BUMD antara lain:

- a. Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur, dan naskah yang ditandatangani oleh Pimpinan BUMD, antara lain:

- 1) Peraturan perusahaan;
  - 2) Keputusan dewan komisaris;
  - 3) Keputusan direksi.
- b. Naskah yang ditandatangani oleh Pimpinan BUMD, antara lain:
- 1) Notulen rapat pemegang saham;
  - 2) Notulen rapat dewan komisaris;
  - 3) Notulen rapat direksi;
  - 4) Laporan hasil RAT/rapat umum pemegang saham;
  - 5) Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
  - 6) *Memory of Understanding*;
  - 7) Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
  - 8) Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
  - 9) Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, SDM, dan pengawasan;
  - 10) Jurnal Perbendaharaan;
  - 11) Hak paten, lisensi dan merek.
- c. Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang BUMD sebagai Pencipta Arsip, antara lain:
- 1) Struktur organisasi dan tata kerja;
  - 2) Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
  - 3) Lambang atau simbol perusahaan;
  - 4) Profil perusahaan;
  - 5) Pedoman ketatalaksanaan;
  - 6) Pendirian perusahaan;
  - 7) Neraca tahunan;
  - 8) Likuidasi;
  - 9) Pembukaan kantor cabang
- d. Bukti kinerja BUMD, seperti:
- 1) Perencanaan keuangan;
  - 2) Rencana anggaran tahunan;
  - 3) Surat otorisasi;
  - 4) Pertanggungjawaban keuangan;
  - 5) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - 6) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - 7) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - 8) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
  - 9) Formula bahan produksi temuan baru;
  - 10) Inovasi produk pertama/baru;
  - 11) Produk pertama;
  - 12) Inovasi produk;
  - 13) Produk unggulan.

## 2. Desa

Jenis –jenis Arsip Statis yang diciptakan dalam kegiatan pemerintah desa antara lain:

- a. Arsip bernilai guna kebuktian/*evidential*

- 1) Semua kebijakan pimpinan pemerintah desa yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintah desa, antara lain:
  - a) Peraturan Desa;
  - b) Peraturan Kepala Desa;
  - c) Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
  - d) Keputusan Kepala Desa.
- 2) Bukti keberadaan pemerintah desa yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintah desa yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang Pemerintah Desa sebagai Pencipta Arsip, antara lain:
  - a) *Personal file* Kepala Desa;
  - b) Arsip Pemilihan Kepala Desa;
  - c) Pendirian, perubahan, dan penyatuan desa;
  - d) Arsip Keorganisasian (pembentukan atau pendirian Lembaga Desa dan Lembaga Masyarakat Desa);
- 3) Bukti kinerja Pemerintah Desa, antara lain:
  - a) Rencana keuangan;
  - b) Rencana anggaran tahunan;
  - c) Surat otorisasi;
  - d) Pertanggungjawaban keuangan;
  - e) Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - f) Program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang;
  - g) *Memory of Understanding* dan perjanjian kerjasama yang strategis;
  - h) Arsip yang tercipta berkenaan dengan kegiatan Pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip;
  - i) Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - j) Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi, dan kemanusiaan;
  - k) Rancang bangun.
- b. Arsip bernilai guna informasional
  - 1) Arsip tokoh desa;
  - 2) Arsip peristiwa bencana desa;
  - 3) Arsip mengenai tempat, misal: tempat terjadinya bencana, kerusuhan,
  - 4) Arsip yang berkaitan dengan kasus sengketa atau perkara pengadilan di lingkup desa dan lain-lain.
- c. Arsip bernilai guna intrinsik
  - 1) Buku Letter C;
  - 2) Arsip batas wilayah desa;
  - 3) Arsip anggota Organisasi Terlarang (OT).

## B. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan bagi Perangkat Daerah, pemerintah desa dan BUMD sebagai berikut:

### 1. Pembentukan Panitia Penilaian Arsip Statis di Pencipta Arsip

**Contoh : SK Pembentukan Panitia Penilaian Arsip Statis di Pencipta Arsip**

**KOP PENCIPTA ARSIP**

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 045/..... TAHUN .....

TENTANG

PANITIA PENILAIAN ARSIP STATIS

DI DINAS .....

KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka 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 dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Panitia Penilaian Arsip Statis di Dinas ..... Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

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

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Panitia Penilaian Arsip Statis di Dinas ..... Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilaian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai berikut:
1. Ketua bertugas untuk mengoordinasikan kegiatan penilaian dan penyerahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. Sekretaris bertugas untuk menyiapkan sarana yang berkaitan dengan penilaian dan penyerahan Arsip; dan
  3. Anggota bertugas untuk melaksanakan penilaian Arsip, menyusun daftar Arsip usul serah, melaksanakan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah dan melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penilaian dan penyerahan Arsip Statis.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggung jawab kepada Bupati.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

SALINAN disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
2. Anggota Panitia yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 045/..... TAHUN .....  
TANGGAL

SUSUNAN PANITIA PENILAIAN ARSIP STATIS  
DI DINAS .....  
KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM PANITIA
1	Kepala Dinas ..... Kabupaten Temanggung	Ketua
2	Sekretaris Dinas ..... Kabupaten Temanggung	Sekretaris
3	Kepala Bidang ..... Dinas .....	Anggota
4	Arsiparis Dinas .....	Anggota
5	Pengelola Arsip Dinas .....	Anggota

a.n. BUPATI TEMANGGUNG  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

- 2. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
  - a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada 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 Statis Usul Serah:

KOP SURAT

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

Nama Pencipta : ..... (a).....  
Alamat : ..... (b).....

No.	Jenis Arsip	Tingkat perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan Nasib Akhir
1	2	3	4	5	6

Temanggung, ..... (tanggal)

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip,

Menyetujui  
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah,

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

Petunjuk Pengisian:  
(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;  
(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;  
1. Nomor : Nomor urut;  
2. Jenis Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;  
3. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;  
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip;  
5. Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, berkas); dan  
6. Keterangan Nasib Akhir: Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: nasib akhir Arsip, kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

3. Penilaian terhadap daftar Arsip usul serah
- Penilaian Arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar Arsip usul serah yang telah dibuat oleh Pencipta Arsip.
- Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.

- a. Penilaian dengan cara verifikasi langsung  
Verifikasi secara langsung dilaksanakan apabila Pencipta Arsip telah mempunyai JRA. Verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dapat dimulai dengan cara:
  - 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
    - a) Apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis.
    - b) Apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka Pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan Daerah.
    - c) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
  - 2) Melakukan penilaian Arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik Arsipnya telah lengkap dengan cara:
    - a) Melakukan pemeriksaan fisik Arsip berdasarkan daftar Arsip.
    - b) Memilah dan menetapkan Arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
    - c) Membuat daftar Arsip Statis.
    - d) Melakukan penyerahan Arsip Statis.
- b. Penilaian dengan cara verifikasi secara tidak langsung  
Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:
  - 1) Memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip.
  - 2) Menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
  - 3) Menetapkan status Arsip menjadi musnah, simpan sebagai Arsip Inaktif, dan simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
  - 4) Menyusun daftar Arsip Statis/permanen yang akan diusulkan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
  - 5) Melakukan penyerahan Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Hasil penilaian dibuatkan Daftar Arsip Statis Usul Serah yang Dinilai dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.



Contoh Daftar Arsip Statis Usul Serah yang Dinilai:

KOP SURAT

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH YANG DINILAI

Nama Pencipta : ..... (a).....

Alamat : ..... (b).....

No.	Jenis Arsip	Tingkat perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan Nasib Akhir/Alasan pertimbangan
1	2	3	4	5	6

Yang mengajukan

Pimpinan Pencipta Arsip,

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP

Temanggung, ..... (tanggal)

Menyetujui,

Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah,

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP

Petunjuk Pengisian:

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

1. Nomor : Nomor urut;

2. Jenis Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;

3. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;

4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip;

5. Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, berkas); dan

6. Keterangan Nasib Akhir/  
Alasan pertimbangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: nasib akhir Arsip beserta alasan pertimbangan, kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- a. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

**Contoh : Surat Pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan .....Nomor .....Temanggung Kode Pos....Telepon 0293.....Faximili 0293...  
surat elektronik:.....laman:.....

**SURAT PERNYATAAN**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : .....  
N I P : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:  
Arsip Statis milik Dinas ..... Kabupaten Temanggung sesuai Daftar Arsip Usul Serah yang Dinilai (terlampir) yang diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.


Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

....., .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

**Contoh : Surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta  
Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG</b>	
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	
Jalan .....Nomor .....Temanggung Kode Pos....Telepon 0293.....Faximili 0293... surat elektronik:.....laman:.....		
<hr/>		
Nomor :	Temanggung,.....(tanggal)	
Sifat :	Segera	
Lampiran :	1 bendel	
Perihal :	Penyerahan Arsip Statis	
	Kepada Yth. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Temanggung di-  Temanggung	
<p>Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip serta penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai guna, maka perlu dilaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.</p> <p>Sehubungan hal tersebut dan sesuai dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kabupaten Temanggung, maka kami memberitahukan bahwa pada tahun ini kami akan melakukan penyerahan Arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.</p> <p>Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">PIMPINAN PENCIPTA ARSIP,</p> <p style="text-align: right;"><u>NAMA LENGKAP</u> Pangkat NIP.</p>		
Tembusan:		
1. <u>Bupati Temanggung (sebagai laporan).</u>		

- b. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
  - 2) menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
  - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

**Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip di Pencipta Arsip**

**KOP**

**SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang Panitia Penilai Arsip di Dinas ....., Panitia Penilai Arsip dalam hal ini telah melakukan penilaian dari tanggal ..... s/d ....., terhadap:

- a. Jenis Arsip : .....
- b. Tahun Arsip : .....
- c. Pencipta Arsip : .....

**Dengan menghasilkan pertimbangan**

*menyetujui usulan penyerahan Arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan karena tidak mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.*

Demikian pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul Pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Penanggung jawab<br>(NIP ... , ...jabatan...) | ..... |
| 2. Ketua<br>(NIP ... , ...jabatan...)            | ..... |
| 3. Sekretaris<br>(NIP ... , ...jabatan...)       | ..... |
| 4. Anggota<br>(NIP ... , ...jabatan...)          | ..... |
| 5. dst<br>(NIP ... , ...jabatan...)              | ..... |

Contoh Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip

KOP

NOTULEN

SIDANG/RAPAT

Hari/Tanggal

Waktu Panggilan

Waktu Sidang/Rapat

Tempat

Acara

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua

Sekretaris

Pencatat

Peserta sidang/rapat

KEGIATAN SIDANG/RAPAT

1. Kata Pembukaan

2. Pembahasan

3. Keputusan

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP

Pangkat

NIP

: .....

: .....

: .....

: .....

: .....

: 1.....

2.dan seterusnya

: .....

: .....

: .....

: 1. ....

2. dst

: 1. ....

2. dst

: .....

: .....

: .....

4. Verifikasi dan Persetujuan
- a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
  - b. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
  - c. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

## Contoh Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis



### PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Suwandi Suwardi Nomor 1 Temanggung Kode Pos 56218 Telepon (0293) 491021  
Faximili (0293) 491021 surat elektronik : [arpusdok@temanggungkab.go.id](mailto:arpusdok@temanggungkab.go.id)  
laman : <https://www.dinarpus.temanggungkab.go.id>

Nomor : Temanggung,.....(tanggal)  
Sifat :  
Lampiran : Kepada  
Perihal : Persetujuan Penyerahan Yth. Pimpinan Pencipta Arsip  
Arsip Statis di-

Temanggung

Menindaklanjuti surat ..... Nomor : ..... Tanggal .... dengan perihal Permohonan Persetujuan Penyerahan Arsip, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang diusulkan serah oleh .... adalah Arsip ... dengan kurun waktu ..... s.d. .... sebanyak berkas telah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip ..... sesuai ketentuan Pasal 79 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Tim Penilai Arsip telah melakukan verifikasi/penilaian kembali terhadap daftar Arsip yang diusulkan serah oleh ..... sesuai ..... dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Temanggung.
3. Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menyetujui penyerahan Arsip sebagaimana daftar Arsip yang diserahkan terlampir karena memiliki nilai guna kesejarahan.
4. Penyerahan Arsip hanya dilakukan sesuai dengan daftar Arsip yang diserahkan yang disetujui oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, di luar daftar Arsip tersebut bukan menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
5. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip harus memperhatikan ketentuan Pasal 79 dan Pasal 80 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

KEPALA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

NAMA LENGKAP  
Pangkat  
NIP

Tembusan:

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
2. Kepala Pencipta Arsip.

5. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan mengacu pada persetujuan dari Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.

**Contoh Penetapan Arsip Statis Yang Diserahkan**

**LOGO GARUDA EMAS**  
**BUPATI TEMANGGUNG**  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 045/..... TAHUN .....  
TENTANG  
PENETAPAN ARSIP STATIS

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip maka perlu dilaksanakan penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah dan penetapan Arsip Statis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Arsip Statis dengan Daftar Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Hasil penetapan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini, selanjutnya diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah dan pengelolaannya diambil alih oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal

BUPATI TEMANGGUNG,

NAMA TANPA GELAR

SALINAN disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
2. Kepala Dinas ..... Kabupaten Temanggung.

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

- a. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara penyerahan, daftar Arsip serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.



Contoh Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

KOP SURAT

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a).....

Alamat : ..... (b).....

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

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

Temanggung, ..... (tanggal)  
Menyetujui,  
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

NAMA LENGKAP  
PANGKAT  
NIP

Petunjuk Pengisian:

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

1. Nomor : Nomor urut;

2. Jenis Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;

3. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;

4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip;

5. Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, berkas); dan

6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

- b. Susunan format berita acara meliputi:
- 1) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - 2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  - 3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

**Contoh Berita Acara Serah Terima:**

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI ....(nama Pencipta Arsip).... KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR : KODE KLASIFIKASI / TAHUN PENYERAHAN

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

1. Nama : .....

NIP/NIK : .....

Jabatan\*) : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (Pencipta Arsip yang menyerahkan).

2. Nama : .....

NIP/NIK : .....

Jabatan\*) : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah, telah melaksanakan serah terima Arsip ..... (nama Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna sekunder seperti yang tercantum dalam daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

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

Dibuat di .....(tempat), .....(tanggal)

PIHAK KEDUA

Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip

NAMA LENGKAP

PANGKAT

NIP

- 4) Pencipta Arsip menyerahkan fisik Arsip dan menyimpan seluruh hasil dokumentasi dari kegiatan penyerahan Arsip.
- 5) Lembaga Kearsipan Daerah menerima dan menyimpan fisik Arsip beserta seluruh hasil dokumentasi dari kegiatan penyerahan Arsip.

## BAB IV

### PENUTUP

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

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

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP. 196711121996031003