



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala;
- b. bahwa penyusutan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
8. 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.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.

13. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
14. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
15. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.
16. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
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. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, Series atau uraian berkas, tahun pembuatan Arsip, jumlah Arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan Arsip.
19. Series atau Uraian Berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
20. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
21. Pusat Arsip Aktif adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan Arsip Aktif.
22. Pusat Arsip Inaktif adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia mengatur organisasi dan sumber daya manusia kearsipan, mekanisme penyusutan Arsip, pelaksanaan penyusutan Arsip, penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif, pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif, layanan peminjaman Arsip Inaktif serta pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik.

BAB II

ORGANISASI KEARSIPAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEARSIPAN

Pasal 3

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Bagian Kesatu  
Unit Kearsipan

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan satuan kerja pada ANRI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di:
  - a. Biro Umum selaku Unit Kearsipan I;
  - b. Subbagian Tata Usaha Pusdiklat Kearsipan selaku Unit Kearsipan II; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha Balai Arsip Statis dan Tsunami selaku Unit Kearsipan II.

- (3) Biro Umum selaku Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan ANRI;
  - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
  - c. Pemusnahan Arsip di lingkungan ANRI;
  - d. Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan ANRI.
- (4) Subbagian Tata Usaha Pusdiklat Kearsipan selaku Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pusdiklat Kearsipan;
  - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
  - c. Pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Pusdiklat Kearsipan;
  - d. Pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pusdiklat Kearsipan.
- (5) Subbagian Tata Usaha Balai Arsip Statis dan Tsunami selaku Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami;

- b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
- c. Pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh; dan
- d. Pemindehan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I.

## Bagian Kedua

### Unit Pengolah

#### Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan ANRI.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Unit Pengolah pada pejabat eselon II; dan
  - b. Unit Pengolah pada pejabat eselon III tertentu.
- (3) Unit pengolah di lingkungan ANRI yang berada di Tata Usaha eselon II terdiri atas:
  - a. Unit Pengolah Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, meliputi Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Bagian Perencanaan, Bagian Kerja Sama dan Evaluasi, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan;
  - b. Unit Pengolah Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, meliputi Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Kepegawaian, Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
  - c. Unit Pengolah Biro Umum, meliputi Kepala Biro Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan dan

Rumah Tangga, dan Bagian Arsip;

- d. Unit Pengolah Direktorat Kearsipan Pusat, meliputi Direktur Kearsipan Pusat, Subdirektorat Pusat I, Subdirektorat Pusat II, dan Subdirektorat Pusat III;
- e. Unit Pengolah Direktorat Kearsipan Daerah I, meliputi Direktur Kearsipan Daerah, Subdirektorat Daerah I A, Subdirektorat Daerah I B, dan Subdirektorat Daerah I C;
- f. Unit Pengolah Direktorat Kearsipan Daerah II, meliputi Direktur Kearsipan Daerah, Subdirektorat Daerah II A, Subdirektorat Daerah II B, dan Subdirektorat Daerah II C;
- g. Unit Pengolah Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi, meliputi Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi, Subdirektorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Subdirektorat Sertifikasi;
- h. Unit Pengolah Direktorat Akuisisi, meliputi Direktur Akuisisi, Subdirektorat Akuisisi Arsip I, Subdirektorat Akuisisi Arsip II, Subdirektorat Akuisisi Arsip III;
- i. Unit Pengolah Direktorat Pengolahan, meliputi Direktur Pengolahan, Subdirektorat Pengolahan Arsip I, Subdirektorat Pengolahan Arsip II, Subdirektorat Pengolahan Arsip III;
- j. Unit Pengolah Direktorat Preservasi, meliputi Direktur Preservasi, Subdirektorat Penyimpanan Arsip, Subdirektorat Restorasi Arsip, Subdirektorat Reproduksi dan Digitalisasi Arsip, dan Subdirektorat Laboratorium dan Autentikasi Arsip;
- k. Unit Pengolah Direktorat Layanan dan Pemanfaatan, meliputi Direktur Layanan dan Pemanfaatan, Subdirektorat Layanan Arsip dan Subdirektorat Pemanfaatan Arsip;
- l. Unit Pengolah Pusat Data dan Informasi, meliputi Kepala Pusat Data dan Informasi, Bidang Pengelolaan Data Informasi, dan Bidang Pengelolaan

Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sistem Informasi;

- m. Unit Pengolah Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, meliputi Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Bidang Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Bidang Pengembangan Simpul Jaringan;
  - n. Unit Pengolah Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, meliputi Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Bidang Sistem Kearsipan Dinamis, dan Bidang Sistem Kearsipan Statis;
  - o. Unit Pengolah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, meliputi Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama, dan Subbagian Tata Usaha Pusdiklat;
  - p. Unit Pengolah Pusat Jasa Kearsipan, meliputi Kepala Pusat Jasa Kearsipan, Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip, Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip, dan Subbagian Tata Usaha;
  - q. Unit Pengolah Pusat Akreditasi Kearsipan, meliputi Bidang Akreditasi Pusat, Bidang Akreditasi Daerah, dan Subbagian Tata Usaha; dan
  - r. Unit Pengolah Inspektorat, meliputi Inspektur dan Subbagian Tata Usaha.
- (4) Unit Pengolah di lingkungan ANRI yang berada di Tata Usaha eselon III, Balai Arsip Statis dan Tsunami, meliputi Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami, Seksi Pengolahan dan Pelayanan, Seksi Preservasi, dan Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kedua  
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 6

Sumber daya manusia kearsipan meliputi:

- a. pejabat struktural pada Biro Umum selaku Unit Kearsipan I;
- b. pejabat struktural pada Pusdiklat Kearsipan selaku Unit Kearsipan II;
- c. pejabat struktural pada Balai Arsip Statis dan Tsunami selaku Unit Kearsipan II; dan
- d. pejabat fungsional Arsiparis.

Pasal 7

Pejabat struktural pada Biro Umum selaku Unit Kearsipan I sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, kebijakan, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan ANRI;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan ANRI; dan
- c. melakukan koordinasi dengan ANRI melalui Direktorat Kearsipan Pusat selaku pembina kearsipan nasional.

Pasal 8

Pejabat struktural pada Pusdiklat Kearsipan selaku Unit Kearsipan II sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Pusdiklat Kearsipan;

- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Pusdiklat Kearsipan; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I selaku pembina kearsipan di lingkungan ANRI.

#### Pasal 9

Pejabat struktural pada Balai Arsip Statis dan Tsunami selaku Unit Kearsipan II sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I selaku pembina kearsipan di lingkungan ANRI.

#### Pasal 10

Pejabat fungsional Arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menjaga terciptanya Arsip dari pelaksanaan kegiatan di lingkungan ANRI;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip; dan
- e. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB III  
MEKANISME PENYUSUTAN

Bagian Kesatu  
Prinsip Penyusutan

Pasal 11

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pasal 12

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b harus disertai dengan Daftar Arsip dan berita acara.

Bagian Kedua  
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 13

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari:
  - a. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I di lingkungan ANRI;
  - b. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan;
  - c. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami; dan

- d. Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan dan Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I.

#### Pasal 14

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
  - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 15

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
  - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip Inaktif paling sedikit 5 (lima) tahun di JRA.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 16

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, memindahkan Arsip inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 5 (lima) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 17

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, meliputi:
  - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA, dan
  - b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip inaktif;
  - b. pembuatan Daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 18

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, memindahkan Arsip inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

## Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

### Pasal 19

- (1) Prinsip Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, meliputi:
  - a. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Kepala ANRI; dan
  - c. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

### Pasal 20

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilaksanakan pada:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. Unit Kearsipan II di Pusdiklat Kearsipan;

- c. Unit Kearsipan II di Balai Arsip Statis dan Tsunami;  
dan
  - d. Unit Kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip dengan melibatkan Unit Kearsipan I.
  - (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dan melibatkan unit pencipta Arsip.
  - (4) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan ANRI.
  - (5) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
  - (6) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh tim yang beranggota paling sedikit beranggota 3 (tiga) orang dari unsur Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Arsiparis.
  - (7) Arsip yang nasib akhirnya dinyatakan dinilai kembali di JRA, setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian kembali oleh Panitia Penilai Arsip.
  - (8) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan dasar penyusutan.

#### Pasal 21

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
  - a. Arsip Aktif yang sudah selesai masa simpannya sebagai Arsip Aktif di kolom retensi aktif di JRA;
  - b. Arsip Aktif yang tidak mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif di JRA;  
dan
  - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.

- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Unit Kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disaksikan oleh Unit Kearsipan I.
- (4) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menghasilkan Arsip:
  - a. persetujuan Pemusnahan Arsip;
  - b. Daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
  - c. berita acara pemusnahan.
- (5) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disimpan di Unit Pengolah.
- (6) Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 22

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
  - a. Arsip inaktif yang sudah selesai masa simpannya di kolom retensi inaktif di JRA;
  - b. Arsip inaktif yang mempunyai masa simpan di bawah 5 (lima) tahun di kolom retensi inaktif di JRA; dan
  - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dengan melibatkan unit pengolah, Unit Kearsipan I, dan Arsiparis Pusdiklat Kearsipan;
  - b. permohonan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan I dengan melampirkan Daftar Arsip usul

- musnah yang telah dinilai oleh panitia penilai Arsip;
- c. Unit Kearsipan I mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI; dan
  - d. Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat.
- (4) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada Unit Kearsipan I yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip dari Unit Kearsipan I kepada Kepala ANRI;
  - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI;
  - f. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
  - g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan di Unit Kearsipan Pusdiklat Kearsipan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### Pasal 23

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap

Arsip dengan kriteria:

- a. Arsip Inaktif yang sudah selesai masa simpannya di kolom retensi inaktif di JRA;
  - b. Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun di kolom retensi inaktif di JRA; dan
  - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dengan melibatkan Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, dan Arsiparis Balai Arsip Statis dan Tsunami;
  - b. permohonan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan I dengan melampirkan Daftar Arsip usul musnah yang telah dinilai oleh panitia penilai Arsip;
  - c. Unit Kearsipan I mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI; dan
  - d. Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disaksikan oleh Unit Pengolah, unit kearsipan I, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat.
- (4) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menghasilkan Arsip:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada unit kearsipan I yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip dari Unit Kearsipan I kepada Kepala ANRI;
  - e. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
  - f. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
  - g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan di Unit Kearsipan Balai Arsip Statis dan Tsunami dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 24

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif yang dilakukan di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
- a. Arsip Inaktif yang telah selesai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif; dan
  - b. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh pimpinan Unit Pengolah, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat.
- (3) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan ANRI yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
  - e. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
  - f. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (4) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan di Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (5) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui prosedur seperti tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### Pasal 25

- (1) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan dengan cara:
- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh pejabat dari Biro Organisasi, Hukum, dan Kepegawaian, Inspektorat, dan pimpinan Unit Pengolah; dan
  - c. penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Berita acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

#### Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

#### Pasal 26

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan I kepada ANRI sebagai lembaga kearsipan dilakukan terhadap Arsip:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1(satu) kali dalam jangka 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (4) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan Penyerahan Arsip meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan ANRI yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI;
  - e. berita acara Penyerahan Arsip; dan
  - f. Daftar Arsip yang diserahkan.
- (5) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### BAB IV

#### PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

##### Bagian Kesatu

##### Prinsip

##### Pasal 27

Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan ANRI menggunakan asas sentralisasi dalam penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Inaktif, pengelolaan Arsip inaktif, SDM, prasarana dan sarana, serta pengelolaan Arsip inaktif secara elektronik.

### Pasal 28

- (1) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif merupakan hasil dari kegiatan Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikelola di Pusat Arsip Inaktif harus memenuhi persyaratan:
  - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;
  - b. fisik dan informasinya sesuai dengan Daftar Arsip yang akan dipindahkan;
  - c. fisik Arsip telah ditata dalam boks Arsip; dan
  - d. telah dilakukan pemeriksaan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama.
- (3) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan Daftar Arsip inaktif.
- (5) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

### Bagian Kedua

#### Penataan Arsip Inaktif

### Pasal 29

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) didahului dengan penyiapan ruang simpan.
- (2) Penyiapan ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan pengecekan ketersediaan ruang simpan.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan masing-masing Unit Pengolah.

- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberi batas atau sekat.

#### Pasal 30

- (1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf a dimulai dengan pemeriksaan Arsip yang dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan Arsip yang dipindahkan untuk memastikan:
  - a. Arsip sudah memasuki masa simpan inaktif;
  - b. kelengkapan berkas; dan
  - c. identifikasi Arsip Inaktif.

#### Pasal 31

- (1) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf b dilaksanakan berdasarkan seri Arsip.
- (2) Pengolahan Arsip Inaktif berdasarkan seri Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Klasifikasi Arsip ANRI.
- (3) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengolah informasi Arsip inaktif dan menciptakan tunjuk silang antar Arsip antar Unit Pengolah.

#### Pasal 32

- (1) Arsip Inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dimasukkan ke dalam boks Arsip.
- (2) Boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi label.
- (3) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
  - a. kode eselon I;
  - b. kode eselon II (Unit Pengolah);
  - c. kode rak;
  - d. kode boks; dan
  - e. kode folder.

- (4) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### Pasal 33

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) huruf c mencakup:

- a. nomor urut;
- b. kode eselon I;
- c. kode eselon II;
- d. kode klasifikasi Arsip;
- e. jenis/seri Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. tingkat perkembangan;
- h. jumlah;
- i. lokasi simpan terdiri atas:
  1. nomor gedung;
  2. nomor rak;
  3. nomor baris;
  4. nomor boks; dan
  5. nomor folder;
- j. keterangan terdiri atas:
  1. jangka simpan;
  2. Arsip;
  3. kondisi; dan
  4. lain-lain;
- k. berita acara terdiri atas:
  1. nomor; dan
  2. tanggal.

### Bagian Ketiga

#### Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

### Pasal 34

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif merupakan usaha pengamanan Arsip agar terawat dengan baik, sehingga

mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya Arsip.

- (2) Perawatan Arsip Inaktif merupakan kegiatan mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

#### Pasal 35

Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdiri atas:

- a. pemeliharaan lingkungan;
- b. peralatan; dan
- c. pemeliharaan fisik Arsip Inaktif.

#### Pasal 36

Pemeliharaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, meliputi:

- a. petugas Arsip; dan
- b. Pusat Arsip Inaktif.

#### Pasal 37

Petugas Arsip dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a harus:

- a. jujur dan dapat menyimpan rahasia;
- b. disiplin;
- c. terampil dan cekatan; dan
- d. rapi dan bersih.

#### Pasal 38

Pusat Arsip Inaktif dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b, meliputi:

- a. ruang penyimpanan Arsip harus bersih dan terang;
- b. dilarang membawa makanan dan minuman;
- c. ruang penyimpanan Arsip setiap hari harus dibuka supaya ada sirkulasi udara;
- d. boks Arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;

- e. pemberian kapur barus rutin setiap 2 (dua) minggu sekali;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperatur (suhu) dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

#### Pasal 39

Peralatan dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, meliputi:

- a. rak;
- b. *filing cabinet lateral*; dan
- c. lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.

#### Pasal 40

Pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip kertas;
- b. pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio);
- c. pemeliharaan Arsip gambar statik atau tidak bergerak;
- d. pemeliharaan Arsip audio visual yang bergerak; dan
- e. pemeliharaan Arsip elektronik.

#### Pasal 41

Pemeliharaan Arsip kertas dalam pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, meliputi:

- a. menjaga kebersihan ruang penyimpanan Arsip kertas dan fisik Arsip kertas secara teratur; dan
- b. fisik Arsip kertas disimpan dalam boks Arsip dan disimpan dalam rak Arsip secara teratur.

#### Pasal 42

Pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan fisik Arsip rekaman suara secara teratur;

- b. *master copy* dibuatkan duplikasi copynya, sesuai dengan media yang standar agar *master copy* tetap terjaga dengan baik;
- c. Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya, setiap 6 (enam) bulan sekali diputar dalam kecepatan normal;
- d. piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal; dan
- e. kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur suhu berkisar antara 4°C-16°C dan kelembaban berkisar antara 40%-60% RH.

#### Pasal 43

Pemeliharaan Arsip gambar statik atau tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik Arsip secara teratur;
- b. membuat duplikat *copy* dari jenis Arsip yang ada, foto positif, dibuatkan foto negatifnya foto negatifnya dibuatkan foto positifnya;
- c. Arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) yang terbuat dari bahan polyester transparan atau dalam sampul berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah;
- d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah, berkisar antara pH 7-8;
- e. foto positif dan negatif disimpan terpisah antara dalam lemari yang berukuran standar serta ditata secara horizontal;
- e. suhu ruangan tempat penyimpanan Arsip perlu dijaga kestabilannya berkisar antara 18°C-21°C, dengan kelembaban berkisar 40% RH; dan
- f. untuk foto berwarna, suhu tempat penyimpanan dijaga agar tetap stabil berkisar antara 0°C-5°C.

Pasal 44

Pemeliharaan Arsip *audio visual* yang bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d, meliputi:

- a. memelihara dan merawat peralatan film dan video;
- b. membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film;
- c. menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan suhu tempat penyimpanan Arsip (18°C-22°C dan kelembaban 55%-65% RH untuk film hitam putih);
- d. memutar film dan video dalam kecepatan normal paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
- e. membuat duplikat dari master copy untuk keperluan layanan informasi agar master copy tetap terjaga; dan
- f. menyambung kembali pita film/video yang putus dengan menggunakan *cellotape*.

Pasal 45

Pemeliharaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e, meliputi:

- a. pengamanan informasi; dan
- b. pemeliharaan fisik Arsip elektronik.

Pasal 46

Pengamanan informasi dalam pemeliharaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, meliputi:

- a. menyusun prosedur standar pengoperasian (SOP) yang dapat menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi oleh pihak yang tidak berhak; dan
- b. pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak secara berkala serta melakukan penyesuaian perangkat sesuai dengan kemajuan teknologi.

Pasal 47

Pemeliharaan fisik Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, meliputi:

- a. penggunaan perangkat keras yang berkualitas baik;
- b. penggunaan perangkat lunak asli (bukan bajakan);

- c. mem-*back-up* data/informasi pada Arsip elektronik secara berkala;
- d. menyimpan Arsip elektronik pada tempat terlindung dari medan magnet, debu, atau panas yang berlebihan; dan
- e. menjaga kestabilan suhu tempat Arsip tersebut berada yaitu antara 11°C-22°C dan kelembaban antara 45%-65% RH.

#### Pasal 48

Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), meliputi:

- a. membersihkan Arsip;
- b. menghilangkan noda dan bercak; dan
- c. menangani Arsip basah.

#### Pasal 49

Membersihkan Arsip dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf (a), meliputi:

- a. Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. kotoran yang menempel pada tiap lembaran Arsip dibersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak Arsip, sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. kotoran dan debu yang menempel pada lembaran Arsip dibersihkan mulai dari tengah-tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan spons, kuas/sikat halus;
- d. kotoran yang disebabkan oleh jamur menggunakan penghapus karet; dan
- e. untuk Arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas/Arsip.

#### Pasal 50

Menghilangkan noda dan bercak dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, meliputi:

- a. lem kertas dengan menggunakan air hangat;

- b. lak dengan *acetone*;
- c. minyak ter dengan *gasoline/benzene*;
- d. cat dengan alkohol dicampur *benzene*;
- d. lilin (*wax*) dengan *gasoline, chloroform*;
- e. jamur dengan *ethylene, alcohol benzene*;
- f. lumpur dengan air *steril* dicampur *amonia*;
- g. lemak/minyak dengan *alkohol* dan *benzene*;
- h. lipstik dengan *asam tatrata* 5% dicampur air;
- i. pernis dengan *alkohol/benzene*; dan
- j. *cellotape* dengan *trichloroethane*.

#### Pasal 51

Menangani Arsip basah dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, meliputi:

- a. untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran Arsip/jilid Arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan detergen;
- b. cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau spons dengan cara diusap (tidak ditekan); dan
- c. mengeringkannya dilakukan dengan cara menempatkan Arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi dengan *exhaust fan* yang dipasang selama 24 (dua puluh empat) jam dengan kelembapan udara berkisar 35%-50% RH dan Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar di atas kertas penyerap (*blotting*). Untuk Arsip yang berbentuk buku, pada setiap lembar disisipkan kertas penyerap yang diganti bila basah. Untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 (sepuluh) lembar Arsip disisipkan kertas *thymole*.

#### Bagian Keempat

#### Layanan Arsip Inaktif

#### Pasal 52

- (1) Layanan Arsip Inaktif dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

- (2) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Inaktif; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Layanan Arsip Inaktif dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

#### Pasal 53

- (1) Pemberian layanan Arsip Inaktif harus memperhatikan kewenangan Akses Arsip.
- (2) Selain kewenangan Akses Arsip, layanan Arsip Inaktif memperhatikan hak Akses Arsip.

#### Pasal 54

- (1) Untuk menjamin kepentingan layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, unit kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana dan sarana untuk layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. ruang layanan;
  - b. database Daftar Arsip Inaktif;
  - c. buku peminjaman; dan
  - d. *out indicator*.

#### Pasal 55

- (1) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 disertai dengan pengendalian peminjaman Arsip Inaktif.
- (2) Pengendalian peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengatur batas waktu peminjaman.
- (3) Pengaturan batas waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan untuk memudahkan unit kearsipan dalam mengontrol penyimpanan Arsip Inaktif.

Pasal 56

- (1) Untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam menata Arsip Inaktif pada saat peminjaman Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3), Unit Kearsipan menerapkan prosedur *charge out*.
- (2) Prosedur *charge out* dalam layanan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan *out indicator*.
- (3) *Out indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. *out boks*;
  - b. *out guide*; dan
  - c. *out sheet*.

Pasal 57

Penataan Arsip inaktif di Pusat Arsip Inaktif disertai dengan pencantuman peta atau denah lokasi simpan.

Bagian Kelima

Prasarana dan Sarana Penataan Arsip Inaktif

Pasal 58

- (1) Sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan Arsip inaktif di pusat Arsip inaktif terdiri atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Prasarana pengelolaan Arsip Inaktif di gedung pusat Arsip atau tempat penyimpanan Arsip Inaktif, meliputi:
  - a. ruang transit Arsip;
  - b. ruang pemilahan dan pengolahan;
  - c. ruang penyimpanan;
  - d. ruang Arsip usul musnah;
  - e. ruang pencacahan; dan
  - f. ruang layanan.

Pasal 59

- (1) Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, meliputi:
  - a. rak Arsip;
  - b. lemari Arsip;
  - c. filling kabinet mendatar (*flat filling*);
  - d. folder;
  - e. boks Arsip;
  - f. label; dan
  - g. peralatan pengamanan Arsip (*heat smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system*).
- (2) Contoh perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 60

Perangkat Lunak (*software*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip.
- b. Jadwal Retensi Arsip; dan
- c. Aplikasi database Daftar Arsip Inaktif.

Bagian Keenam

Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif  
sebagai Informasi Publik

Pasal 61

- (1) Pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik, meliputi :
  - a. pembuatan Daftar Arsip Inaktif;
  - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
  - c. pendokumentasian; dan
  - d. penyediaan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengolahan dan penyajian Arsip inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis di Unit Kearsipan.

- (3) Penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap 6 (enam) bulan dari tahun anggaran berjalan.
- (4) Prosedur pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 62

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 April 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 April 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 600

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR       TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I   PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A.   Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I
- B.   Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di Lingkungan Pusdiklat Kearsipan
- C.   Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan ke Unit Kearsipan I
- D.   Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di Lingkungan Balai Arsip Statis Dan Tsunami
- E.   Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami ke Unit Kearsipan I

BAB II   PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

- A.   Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah
- B.   Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan
- C.   Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami
- D.   Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

BAB III  PENYERAHAN ARSIP STATIS

- A.   Penyerahan Arsip Statis
- B.   Prosedur Penyerahan Arsip Statis
- C.   Contoh Label Arsip
- D.   Contoh Perangkat Keras Pengelolaan Arsip

BAB IV  PROSEDUR PENYAJIAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI INFORMASI PUBLIK

- A.   Prosedur Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik

BAB I  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN I

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I di lingkungan ANRI dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa arsip
  - 1) Menyeleksi arsip aktif.  
Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan dan menjadi arsip inaktif.
  - 2) Memeriksa isi file atau berkas, apakah didalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
- b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.
- c. Mendaftar arsip
  - 1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
  - 2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Contoh 1 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEM BANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET
1.	OT.00.01	Perubahan struktur organisasi ANRI	2014	Asli	3 folder		
2.	OT.03	Analisis beban kerja	2014	Asli	3 boks		
3.	HK.00	Program legislasi ANRI	2014	Asli	2 boks		
4.	KP. 09.00	Data kehadiran pegawai	2014	Asli	4 boks		
5.	KP. 09.05	Pemberian tanda jasa	2014	Asli	1 boks		

Yang memindahkan  
(Unit Kerja)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

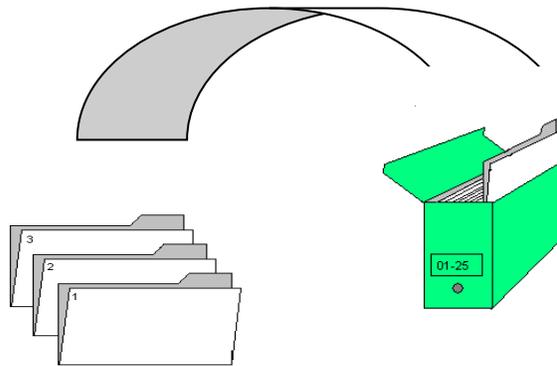
Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series/Uraian : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas Masalah
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Perkembangan Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip. Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Dipunggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 2:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan I.

Contoh 3: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

---

BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ..... ke ..... .Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

## 2. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN II DI LINGKUNGAN PUSDIKLAT KEARSIPAN

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Pusdiklat Kearsipan dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa arsip
  - 1) Menyeleksi arsip aktif.

Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif dan mempunyai masa simpan inaktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan II dan menjadi arsip inaktif.
  - 2) Memeriksa isi file atau berkas, apakah di dalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
- b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.
- c. Mendaftar arsip
  - 1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
  - 2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Contoh 4 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama Diklat

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET
1.	DL.01.00	Penyelenggaraan Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan di Kementerian Perhubungan.	2014	Asli	3 folder		
2.	DL. 01.01	Penyelenggaraan Diklat Arsiparis Tingkat Keahlian Kementerian Kesehatan	2014	Asli	3 boks		
3.	DL. 01.04	Penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP)	2014	Asli	2 boks		

Yang memindahkan  
(Unit Kerja)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

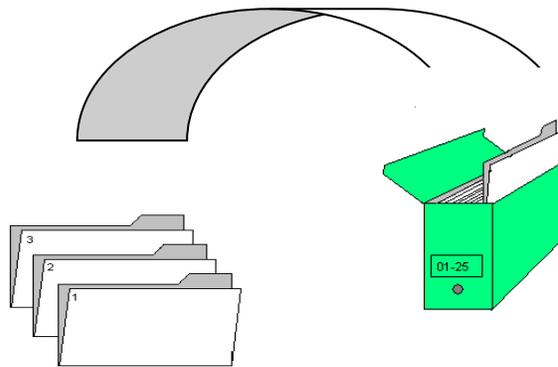
- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series/Uraian : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas Masalah
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Perkembangan Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip.

Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Di punggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 5:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan.

Contoh 6: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

---

BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ..... ke ..... .Yang bertandatangan di bawah

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

3. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN II PUSDIKLAT KEARSIPAN KE UNIT KEARSIPAN I

Pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan ke unit kearsipan I dilakukan sebagai berikut:

- a. Menyeleksi arsip inaktif yang mempunyai masa simpan di atas 5 (lima) tahun di JRA dengan cara melihat tahun penciptaan arsip dengan retensi inaktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di atas 5 (lima) tahun, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan I.
- b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.
- c. Mendaftar arsip
  - 1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan di pusat arsip inaktif.
  - 2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Contoh 7 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : Pusdiklat Kearsipan

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEM BANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET
1.	DL.00.02	Kurikulum Diklat Pengangkatan Arsiparis Tingkat Keterampilan	2014	Asli	5 boks		
2.	DL.01.00	Penyelenggaraan Diklat Arsiparis Tingkat Keterampilan di Kementerian Perhubungan.	2014	Asli	3 boks		
3.	DL. 01.01	Penyelenggaraan Diklat Arsiparis Tingkat Keahlian Kementerian Kesehatan	2014	Asli	2 boks		
4.	DL. 01.04	Penyelenggaraan Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP)	2014	Asli	2 boks		

Yang memindahkan

(Unit Kearsipan II)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan I)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series/Uraian : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas Masalah
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Perkembangan Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis

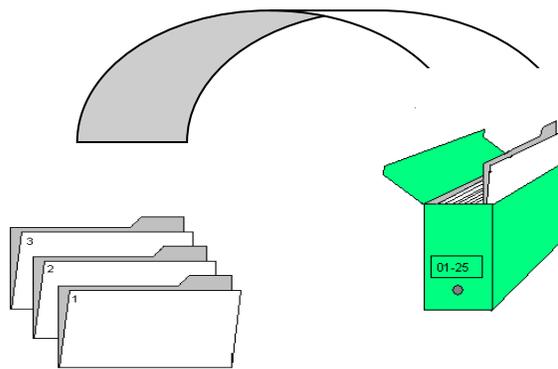
- arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip.

Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Di punggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 8:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan dan unit kearsipan I.

Contoh 9: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

---

BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ..... ke ..... Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan II:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan II:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

#### 4. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN II DI LINGKUNGAN BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Balai Arsip Statis Dan Tsunami sebagai berikut:

- a. Memeriksa arsip
  - 1) Menyeleksi arsip aktif.

Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif dan mempunyai masa simpan inaktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan II dan menjadi arsip inaktif.
  - 2) Memeriksa isi file atau berkas, apakah di dalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
- b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.
- c. Mendaftar arsip
  - 1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
  - 2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Contoh 10 :

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : Seksi Preservasi

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/ URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET.
1.	KN. 03.04	Penyelamatan arsip tsunami	2014	Asli	3 folder		
2.	KN. 04.00	Peminjaman arsip tsunami	2014	Asli	2 folder		
3.	KN. 04.01	Sosialisasi layanan arsip Balai Arsip Statis dan Tsunami	2014	Asli	5 boks		

Yang memindahkan

(Unit Pengolah)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan II)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

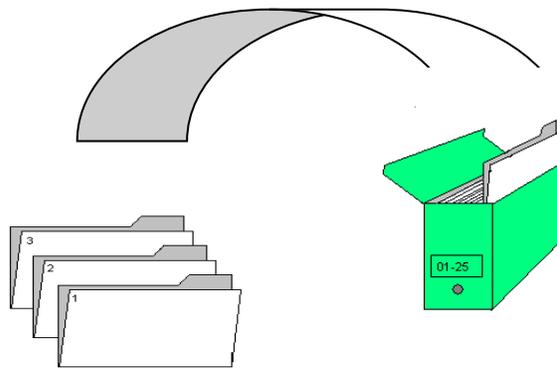
Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

- (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) Series/Uraian Masalah : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip. Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Dipunggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 11:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami.

Contoh 12: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

---

BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ..... ke ..... Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

5. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN II BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI KE UNIT KEARSIPAN I

Pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami ke unit kearsipan I di lakukan sebagai berikut:

- b. Menyeleksi arsip inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun di JRA dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi inaktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang mempunyai masa simpan inaktif paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan I.
- c. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.
- d. Mendaftar arsip  
Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan arsip inaktif di pusat arsip inaktif.  
Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan

Contoh 13 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : Balai Arsip Statis dan Tsunami

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/ URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET
1.	KN. 02.01	Pengolahan arsip tsunami	2011	Asli	3 folder		
2.	KN. 03.04	Penyelamatan arsip tsunami	2012	Asli	2 folder		
3.	KN. 04.00	Peminjaman arsip tsunami	2011	Asli	5 boks		
4.	KN. 04.01	Sosialisasi layanan arsip Balai Arsip Statis dan Tsunami	2012	Asli	1 boks		

Yang memindahkan

Yang menerima

(Unit Kearsipan II)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

(Unit Kearsipan I)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

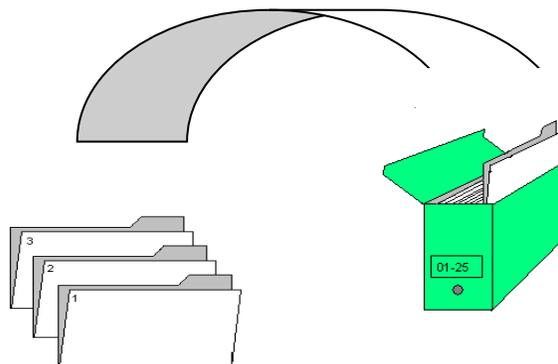
Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series/Uraian : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas Masalah
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip. Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Di punggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 14:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami, dan pimpinan unit kearsipan I.

Contoh 15: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

---

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ..... ke ..... Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA .

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

## BAB II

### PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

#### 1. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

Prosedur pemusnahan arsip di unit pengolah melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi Arsip Aktif yang telah melewati masa simpan aktif dan tidak mempunyai masa simpan inaktif di JRA.

b. penataan arsip usul musnah

Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.

c. pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada unit kearsipan I yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah.

e. Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan I.

f. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.

g. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unit kearsipan I.

- 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
- 2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan I;
- 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
- 4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 16 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di arsip;
3. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
6. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;
7. Keterangan : Menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.

Contoh 17 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

---

BERITA ACARA

PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :...../...../.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi

Kepala Unit Pengolah

(Kepala Unit Kearsipan I)

.....

2. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II PUSDIKLAT KEARSIPAN

Prosedur pemusnahan arsip di unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif 5 (lima) tahun dan mempunyai keterangan musnah di JRA.

b. Penataan arsip usul musnah

Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.

- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah  
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada unit kearsipan I yang ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan.
- e. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI oleh unit kearsipan I.
- h. Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI.
- i. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
- j. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan, unit kearsipan I, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat.
- k. Pelaksanaan pemusnahan arsip:
  - 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
  - 2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan II dan disaksikan oleh pimpinan unit kearsipan I, Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektur;
  - 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
  - 4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip, daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat persetujuan pemusnahan arsip.

Contoh 18 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Jenis arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
3. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
4. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
5. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;
6. Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.

Contoh 19 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

---

BERITA ACARA

PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : ...../...../.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan II Pusdiklat Kearsipan

1. (Kepala Unit Kearsipan I) .....
2. (Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum) .....
3. (Inspektur) .....

3. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI

Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian arsip  
Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif 10 (sepuluh) tahun dan mempunyai keterangan musnah di JRA.
- b. Penataan arsip usul musnah  
Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah  
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Unit Kearsipan I yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami.
- e. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI oleh Unit Kearsipan I.
- f. Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI.
- g. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
- h. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh unit kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat. Pelaksanaan pemusnahan arsip:
  - 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
  - 2) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan I dan disaksikan oleh pimpinan unit kearsipan II, Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum, serta Inspektorat;
  - 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
  - 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara

pemusnahan arsip, daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat persetujuan pemusnahan arsip.

Contoh 20 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Jenis arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
3. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
4. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
5. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;
6. Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.

Contoh 21 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

---

BERITA ACARA

PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :...../...../.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami,

1. (Kepala Unit Kearsipan I) .....
2. (Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum) .....
3. (Inspektur) .....

#### 4. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN I

Prosedur pemusnahan arsip di unit kearsipan I melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penyeleksian arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan mempunyai keterangan musnah di JRA.

b. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

c. Pembentukan panitia penilai arsip

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh Kepala ANRI. Panitia penilai arsip paling sedikit memenuhi unsur:

1. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
2. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
3. Arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

d. Panitia penilai arsip melakukan verifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

e. Penilaian arsip oleh panitia penilai

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

f. Permohonan persetujuan pemusnahan kepada Kepala ANRI.

g. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu kepada persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI.

h. Pelaksanaan pemusnahan arsip:

- 1) Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- 2) Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan

dimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari unit hukum dan unit pengawasan.

- 3) Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara pulping atau dibuat bubur.
- 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh unit kearsipan I, meliputi:
  - a) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada Kepala ANRI yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan Unit pengolah;
  - e) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI;
  - f) Berita acara pemusnahan arsip; dan
  - g) Daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 22: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia, berdasarkan surat ..... (pejabat pengirim surat) Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal ..... s/d ....., terhadap:

Arsip .....

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai guna 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. (Ketua)  
( NIP ..... jabatan.....) .....
2. Anggota  
( NIP ..... jabatan .....) .....
3. Anggota  
( NIP ..... jabatan .....) .....
4. Anggota  
( NIP ..... jabatan .....) .....
5. Anggota  
( NIP ..... jabatan .....) .....

Contoh 23 : Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk pada kode klasifikasi yang tercantum pada arsip
3. Jenis arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
6. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan
7. Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris

Contoh 24 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

---

BERITA ACARA

PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :...../...../.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan I

1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum)
3. (Inspektur)

### BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### 1. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip dilakukan terhadap arsip statis yang berskala nasional oleh Unit Kearsipan kepada ANRI dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional ANRI; dan
- b. Penyerahan arsip statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

#### 2. Prosedur penyerahan arsip statis di lingkungan ANRI dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
- b. Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri arsip sesuai dengan klasifikasi arsip;
- c. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- d. Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- e. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks;
- f. Mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI;
- g. Persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala ANRI;
- h. Penetapan penyerahan arsip statis;
- i. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Kepala ANRI atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.
- j. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital, meliputi:

- 1) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI;
- 2) Surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Kepala ANRI;
- 3) Berita acara penyerahan arsip statis;
- 4) Daftar arsip yang diserahkan.

Contoh 25: DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Instansi :

Alamat :

Telepon :

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERI (URAIAN BERKAS)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Jakarta,.....

Kepala,

(.....)

Keterangan :

Instansi : Arsip Nasional Republik Indonesia

Alamat : Jl. Ampera Raya Nomor 7 Cilandak

Nomor Telepon : (021) 7805851

1. Nomor : Diisi nomor urut arsip

2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip

3. Jenis/Seri(uraian Berkas) : Diisi nama jenis/seri atau isi berkas

4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip

5. Jumlah : Diisi jumlah arsip

6. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/foto copy dan keterangan lain yang diperlukan misal kertas rapuh, berbahasa Inggris dll )

Contoh 26 : Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

KOP

---

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor: ...../...../.....

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

NAMA :

NIP :

Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (nama instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

NAMA :

NIP :

Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

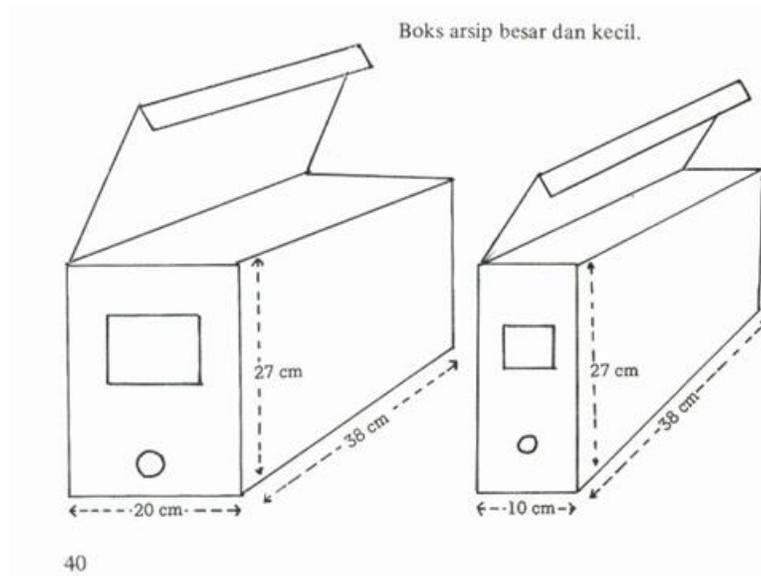
NIP

3. CONTOH LABEL BOKS ARSIP

			
PEM	SER	PEM	SER
<b>04.0001</b>		<b>04.0002</b>	
0001	0002	0003	0015

#### 4. CONTOH PERANGKAT KERAS PENGELOLAAN ARSIP

Gambar boks arsip



Gambar Tempat penyimpanan arsip foto

### Penyimpanan Arsip Foto



Gambar Rak arsip dan boks yang telah diberi label



Gambar Filing Cabinet Lateral untuk menyimpan arsip peta, denah bangunan, *blue print*.



Gambar Mesin Pencacah Kertas



Gambar Tabung pemadam kebakaran



## BAB IV

### PROSEDUR PENYAJIAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI INFORMASI PUBLIK

1. Prosedur Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik  
Pengolahan dan penyajian informasi arsip inaktif dilakukan di unit kearsipan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penataan arsip inaktif (fisik dan informasinya)

Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan oleh unit pengolah, unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan, dan Unit Kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh ke Unit Kearsipan I untuk dilakukan penataan.

Arsip Inaktif yang dipindahkan ke unit kearsipan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
- 2) Telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
- 3) Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
- 4) Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
- 5) Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah, unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan, dan unit kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh serta unit kearsipan I.

Penataan arsip inaktif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan

Arsip inaktif yang telah dipindahkan dari unit pengolah, unit kearsipan II Pusdiklat Kearsipan dan unit kearsipan II Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh ke unit kearsipan I diperiksa untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif berdasar JRA serta untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga dilakukan untuk mengetahui apakah ada arsip yang rusak atau tidak. Apabila ada arsip yang rusak, segera dilakukan perbaikan.

- 2) Penataan arsip dalam boks  
Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip atau series yang sangat berdekatan dengan masa simpan yang sama. Apabila satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan masa simpannya berbeda akan mempersulit ketika akan dilakukan penyusutan.
  - 3) Penomoran boks  
Boks arsip diberi nomor dan kode yang dituangkan dalam label. Di dalam label tercantum kode unit eselon I, kode unit eselon II, nomor rak, nomor boks, serta nomor folder yang tersimpan di dalam boks.
  - 4) Penataan boks dalam rak arsip.  
Penataan boks dalam rak arsip diatur berdasarkan kode unit eselon I dan kode unit eselon II dan nomor rak. Boks arsip diatur dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak kemudian turun ke bawah lagi.
- b. Melakukan identifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan
  - c. Menentukan tingkat klasifikasi dan keamanan akses dinamis, yaitu:
    - 1) Sangat rahasia;
    - 2) Rahasia;
    - 3) Terbatas;
    - 4) Biasa/terbuka.
  - d. Menyusun informasi arsip inaktif ke dalam Daftar Arsip Inaktif. Informasi arsip inaktif merupakan hasil penyusunan informasi yang berasal dari arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah yang diatur berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli unit pengolah yang bersangkutan untuk menghasilkan Daftar Arsip Inaktif. Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
    - 1) Pencipta arsip;
    - 2) Unit pengolah;
    - 3) Nomor arsip;
    - 4) Kode klasifikasi;
    - 5) Uraian informasi arsip;

- 6) Kurun waktu;
  - 7) Jumlah; dan
  - 8) Keterangan.
- e. Menyerahkan daftar arsip inaktif sebagai hasil pengolahan dan penataan arsip inaktif kepada Unit Pelayanan Informasi Publik.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN