



Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Penyusutan Arsip



Oleh :
Edy Yudho Sutarto, SE

**Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis
Bagi SMA/SMK di DIY**

Sakanti Malioboro Hotel, 8 Agustus 2018



**D
a
s
a
r

H
u
k
u
m**

UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

**PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan
UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**

**Peraturan Daerah DIY Nomor 5 Tahun 2018
tentang Penyelenggaraan Kearsipan**



ARSIP DINAMIS



PENGELOLAAN

- 1 PERGUB 1 TH 2011 TTG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
- 2 PERGUB 52 TH 2012 TTG TATA NASKAH DINAS
- 3 PERGUB 84 TH 2012 TTG KODE KLASIFIKASI ARSIP PEMDA DIY
- 4 PERKA BPAD 2 TH 2012 TTG PENGURUSAN SURAT DAN PENATAAN BERKAS
- 5 PERGUB 1 TH 2012 TTG PENGELOLAAN ARSIP VITAL
- 6 PERGUB DIY 56 TH 2000 TTG PENGOLAHAN ARSIP TIDAK TERATUR
- 7 PERGUB 129 TH 2003 TTG PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI
- 8 PERGUB 15 TH 2013 TTG PENGELOLAAN ARSIP FOTO
- 9 PERKA BPAD 206 TH 2010 TTG PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP
- 10 PERGUB 15 TH 2014 TTG STANDARISASI SARANA KEARSIPAN

PEDOMAN

ARSIP DINAMIS

PENYUSUTAN

1

**PERGUB 75 TH 2013 TTG
PENYUSUTAN ARSIP**

2

**PERGUB 25 I TH 2004 TTG
JRA KEUANGAN**

3

**PERGUB NO 41 TH 2006 TTG
JRA KEPEGAWAIAN**

4

**PERGUB NO 45 TH 2009 TTG
JRA UMUM**

5

**PERGUB NO 29 TH 2011 TTG JRA
Pemerintahan, Politik dan
Keamanan/Ketertiban**

6

**PERGUB NO 38 TH 2013 TTG JRA
Perekonomian, PU, dan
Pengawasan**

7

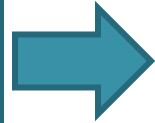
**JRA Kesejahteraan Rakyat
(Proses Penyusunan Th 2016)**

8

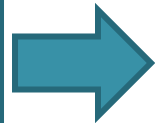
**PERGUB 108 TH 2014 TTG
Penilaian Arsip Bernilai Guna
Sekunder**

**A
R
S
I
P

D
I
N
A
M
I
S**

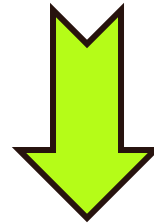


ARSIP DINAMIS AKTIF



ARSIP DINAMIS INAKTIF

Arsip Dinamis Inaktif



Arsip yang sudah **tidak dipergunakan secara langsung** dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.



Penataan Arsip Inaktif

Proses menata kembali arsip (arsip inaktif) atau mengelola arsip yang kondisinya tidak teratur sehingga kembali tertata sesuai dengan penataan ketika masa aktifnya.



Jenis arsip inaktif

```
graph TD; A[Jenis arsip inaktif] --> B[Teratur]; A --> C[Tidak Teratur];
```

Teratur

Tidak
Teratur

Arsip Inaktif Teratur

Arsip inaktif yang sudah tertata sesuai dengan penataan pada masa aktifnya.

Contoh :

Arsip ditata berdasarkan :

- ❖ Kode klasifikasi,
- ❖ Abjad
- ❖ Alfa-numerik (gabungan angka dan huruf)

Arsip Inaktif Tidak Teratur



Arsip yang sistem penataan pada masa aktifnya sulit dikenali lagi atau tidak disusun berdasarkan suatu sistem tertentu.

Kewajiban SOPD PP No. 28 Tahun 2012

Pasal 43

- Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 44

- (1) **Penataan arsip inaktif** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan **asas asal usul dan asas aturan asli**.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui **kegiatan**:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Lanjutan


- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan

Mengapa menjadi arsip menjadi tidak teratur/kacau?

- 1) Organisasi belum memiliki sistem, prosedur, dan program yang jelas.
- 2) Ada sistem, prosedur, dan program tetapi belum dilaksanakan.
- 3) Sistem yang sudah ada tidak sesuai/tidak bisa diterapkan di organisasi.
- 4) Kurangnya perhatian dari unsur pimpinan ataupun unsur pelaksana terhadap kearsipan.



**Jika arsip inaktif
kondisinya tidak teratur /kacau :**

- 
- 1. Arsip sulit ditemukan**
 - 2. Ruangan tidak nyaman**
 - 3. Instansi kehilangan memori**



**Bagaimana kondisi arsip
inaktif saat ini ????**







GUNG YU
ASPI
SIP
SILABUS
PERFORMAN
REKAMATIKAN
LAIN-LAIN
TAMBAH

Chandra
No. 546
Pembah
Ting. C/1/
Chad. Madya
KIP. 2003
T. 2003

GUNG YU
2002
RABIP
LAKA IV
Hobling, D.

GUNG YU
1997
DINA
P&C
1988
1988

reka
DIP
2.000
LUKA?
PUL

GUNG YU
1997
DINA
P&C
1988
1988

GUNG YU
1997
DINA
P&C
1988
1988

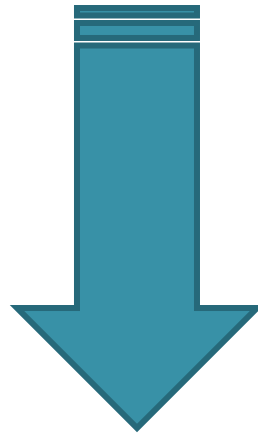
GUNG YU
1997
DINA
P&C
1988
1988

GUNG YU
1997
DINA
P&C
1988
1988

GUNG YU
1997
DINA
P&C
1988
1988

GUNG YU
1997
DINA
P&C
1988
1988

**Apa yang harus
dilakukan ?**



**Penataan arsip
inaktif**

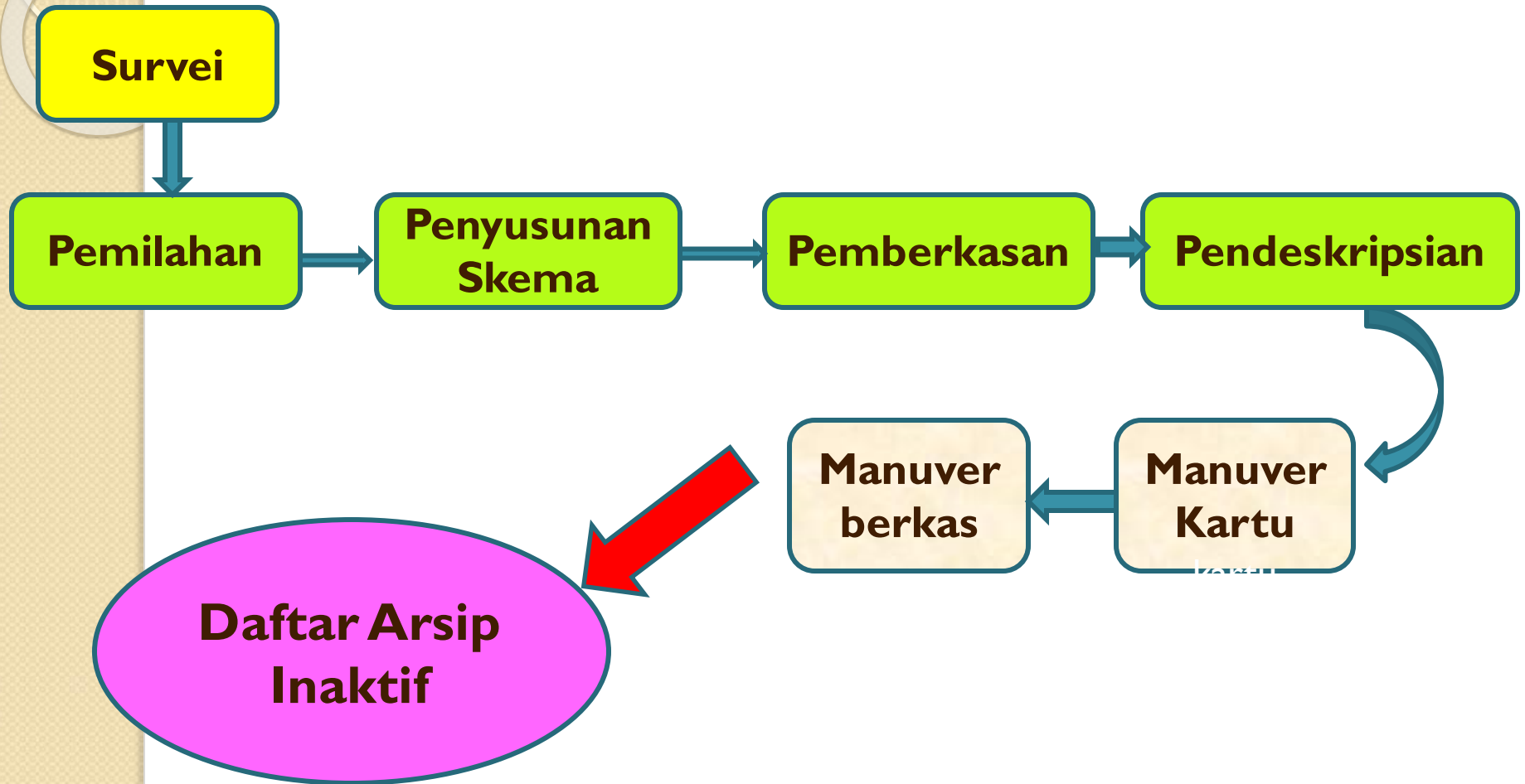
Prioritas Penanganan arsip

1. *Arsip yang tertua*
(Kecuali arsip yang usianya muda tetapi dalam keadaan kacau)
2. *Perubahan struktur organisasi*
3. *Perubahan sistem kearsipan*

Penataan arsip inaktif teratur



Tahapan Penanganan Arsip Inaktif Tidak teratur



Survei :

Untuk mengumpulkan keseluruhan data dan informasi tentang arsip yang tercipta di unit-unit kerja organisasi.

Data survei :

- 1. Lokasi simpan**
- 2. Asal arsip**
- 3. Kondisi fisik**
- 4. Jenis arsip (tekstual, audio visual, kartografi, dsb)**
- 5. Kuantitas**
- 6. Kurun waktu**
- 7. Jalan masuk (klasifikasi, agenda, dsb)**
- 8. Penataan (seri, rubrik, dossier, kacau)**

SURVEI ARSIP

INSTANSI	ALAMAT DAN TELEPON			PENANGGUNG JAWAB
LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT DAN TELEPON			PENANGGUNG JAWAB
ASAL ARSIP :		DITERIMA TAHUN :		
KONDISI FISIK	RUANGAN :			
	ARSIP :			
JENIS FISIK	TEX TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
KUANITITAS	M/M LARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
	LEMARI <input type="checkbox"/>	FILING <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>	
KURUN WAKTU				
JALAN MASUK	HOOFDENLIJST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU-KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHORITEITEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/> SERI <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
	DOSIER <input type="checkbox"/>		KACAU <input type="checkbox"/>	
TANDA TANGAN PENANGGUNGJAWAB		NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		TANGGAL SURVEI

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :
 ALAMAT :
 TELEPON :

KARTU DESKRIPSI / PEMERIAN

NO	UNIT KERJA/ ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	KUANTITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENATAAN	LOKASI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Nama Instansi

Kode Penulis / no. unit

Isi / Urutan Masalah

18 cm

Pemilahan

Adalah kegiatan memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi yang berlebihan (misal : amplop, map, blangko/formulir kosong, sisa penggandaan yang tidak terpakai)

Persiapan Penanganan

Menyiapkan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan untuk proses rekonstruksi :

- 1. Menyusun skema pengaturan**
- 2. Mengisi daftar ikhtisar arsip**
- 3. Menyiapkan sarana : kartu pemerian, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip**

Contoh menghitung kebutuhan sarana :

Instansi memiliki arsip sebanyak $1 \text{ M}^3 = 12 \text{ M}^l$ (1 meter lari/1 meter linier)

$1 \text{ M}^l = 100 \text{ cm}$

Sarana :

1. Kartu deskripsi (1 kartu untuk mendeskripsi arsip setebal 1 cm)
 $12 \text{ M}^l \times (100:1) = 12 \times 100 = 1.200$ kartu
2. Kertas pembungkus (1 rim = 400 lembar $\times 3 = 1.200$ lembar)
Tebal berkas rata-rata = 2,5 cm
 $12 \text{ M}^l \times (100 : 2,5) = 12 \times 40 = 480$ lembar
3. Boks arsip (ukuran 20 cm \times 38 cm \times 27 cm)
 $12 \text{ M}^l \times (100 : 20) \times 1 \text{ boks} = 12 \times 5 \times 1 = 60$ lembar
4. Rak arsip (panjang = 1,06 meter terdiri dari 5 trap, tiap trap berisi 5 boks)
 $60 \text{ boks} : (5 \text{ trap} \times 5 \text{ boks}) = 60 : 25 = 2 \text{ rak}, 2 \text{ trap}$

Pemberkasan

Yaitu untuk mengelompokkan atau menggabungkan arsip yang sama permasalahannya sesuai dengan skeman

Dasar :

1. Rubrik/masalah (lamaran pegawai, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, ...)
2. Seri/jenis (SK Menteri, SK Bupati, notulen rapat, kontrak pengadaan buku,)
3. Urusan /dosier (Unas SD, Bimtek Kearsipan, Pembangunan Jembatan Suramadu)

Pendeskripsian

adalah pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya dengan sarana kartu deskripsi/kartu pemerian/kartu fiches

Unsur yang dicantumkan:

1. Nama instansi/Unit kerja pencipta arsip
2. Kode Penulis dan nomor urut kartu
3. Isi informasi arsip
4. Tahun arsip
5. Tingkat perkembangan/keaslian
6. Kondisi arsip (rapuh, sobek,...)

Kartu Deskripsi

15 cm

Nama Instansi

Kode Penulis/No. Urut

Isi (uraian masalah)

10 cm

Keterangan berkas

-Keaslian

-Jumlah

Tahun Arsip

Berkas pelaksanaan kegiatan Bimbingan
Teknis Pengelolaan Arsip Statis tahun 2007

Asli
2007

1 bendel

Pembuatan Skema

Sebagai dasar untuk menyusun kartu deskripsi



- Prinsip asal usul (Principle of Provenance)
- Prinsip aturan asli (Principle of Original Order)
- Struktur Organisasi (sesuai periodisasi/kurun waktu terciptanya arsip atau permasalahan sesuai tugas fungsi instansi)

Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :

a. Sekretariat, terdiri dari :

- 1. Subbagian Umum;**
- 2. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan;**
- 3. Subbagian Program dan Informasi.**

b. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari :

- 1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;**
- 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan;**
- 3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Pangan.**

c. Bidang Tanaman Hortikultura, terdiri dari :

- 1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Hortikultura;**
- 2. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;**
- 3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Hortikultura.**

d. Bidang Peternakan, terdiri dari :

- 1. Seksi Sarana Prasarana Produksi Peternakan;**
- 2. Seksi Produksi Ternak;**
- 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.**

e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, terdiri dari :

- 1. Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;**
- 2. Seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian;**
- 3. Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian.**

Manuver Kartu



1. Menyusun kartu-kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip.
2. Menggabungkan nomor kartu apabila saling berkaitan.



Nomor urut definitif



Manuver Berkas

**Mengelompokkan fisik arsip
sesuai hasil dari manuver kartu
selanjutnya diberi nomor definitif.**

Penyimpanan Berkas

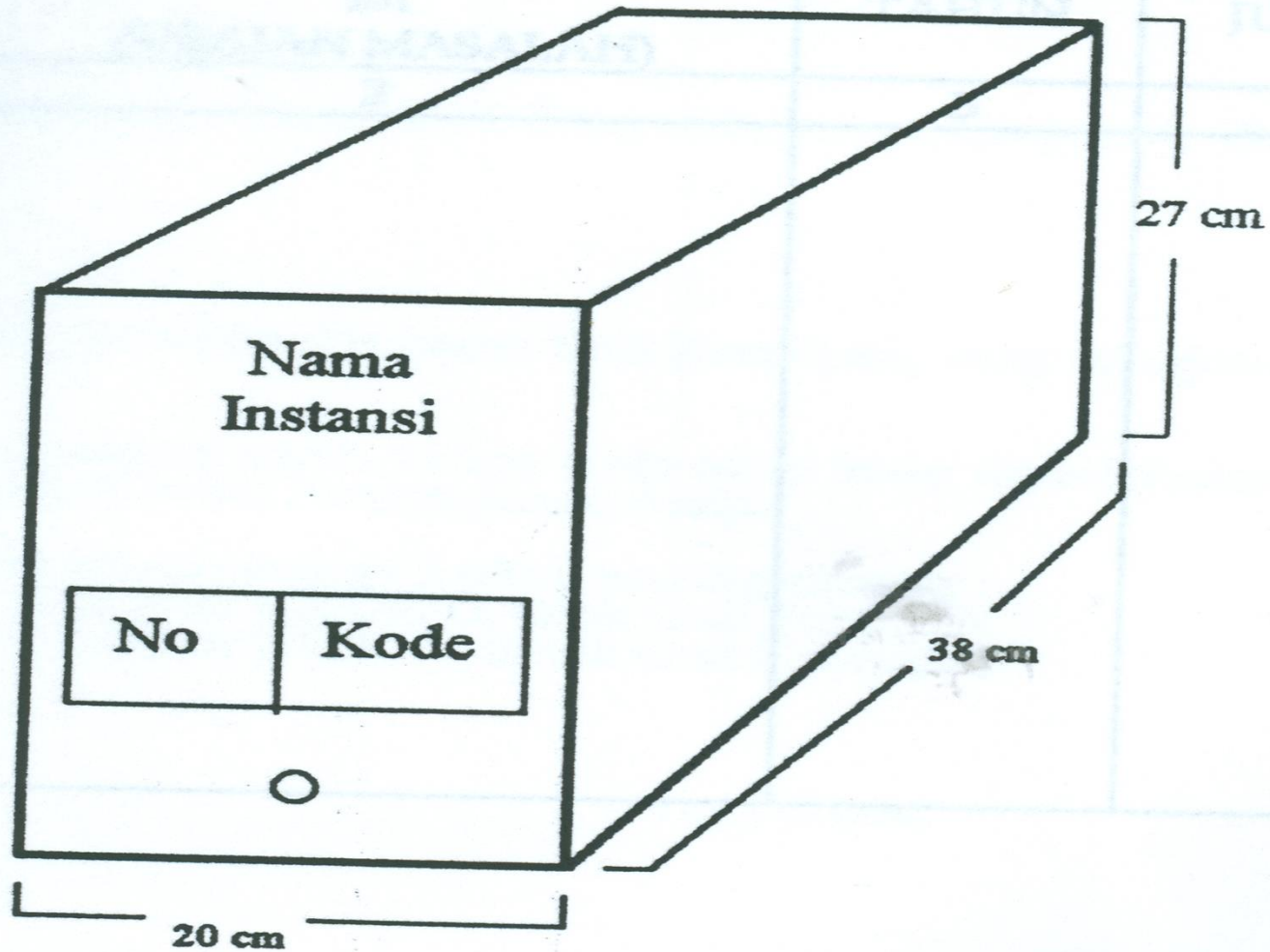


Memasukkan berkas yang sudah dibungkus dengan kertas kising/samson/payung ke dalam boks arsip selanjutnya ditata pada rak arsip atau roll o'pack

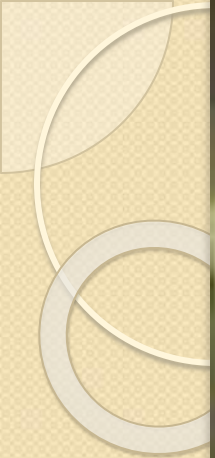
Boks arsip :

- ✦ Instansi/unit pencipta arsip
- ✦ Nomor urut berkas

BENTUK BOKS ARSIP







Contoh penyimpanan arsip inaktif



Penyusunan DAI



Pembuatan daftar dengan menuangkan ciri-ciri arsip/informasi yang terkandung dalam arsip sesuai yang tercantum dalam kartu deskripsi.



Sarana penemuan kembali arsip serta sarana penyusutan arsip

Informasi yang ada dalam DAJ :

- a. Nomorurut definitif*
- b. Isi/Uraian masalah*
- c. Tahun arsip*
- d. Jumlah*
- e. Keterangan*

DAFTAR ARSIP INAKTIF

INSTANSI : KANTOR ARSIP DAERAH PROVINSI DIY

SEKSI : DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

ALAMAT : JL. TENTARA RAKYAT MATARAM NO. 1 YOGYAKARTA. 55231

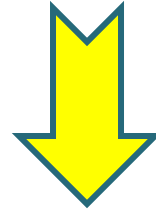
TELEPON : (0274) 566170

NO	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Berkas kegiatan Apresiasi Pengelolaan Arsip Elektronik (Pengelolaan Naskah Dinas Berbasis Teknologi Informasi)	2008	1 bendel	Asli
2	Konsep instrumen penilaian kinerja organisasi dan kinerja pegawai	2008	1 berkas	Fotocopi
3	Penyusunan Sistem Otomasi Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY.	2008	1 berkas	Asli



PENYUSUTAN ARSIP

Pengertian Penyusutan Arsip



adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara :

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna
3. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan

**Yang harus dilakukan
sebelum melakukan penyusutan**



Melakukan

PENILAIAN ARSIP

**(Menentukan nasib akhir arsip apakah musnah,
permanen, atau masih diperlukan sehingga harus
disimpan kembali)**



Dilakukan oleh

Panitia Penilai Arsip (PPA)

- **Dibentuk oleh Kepala SKPD (Kepala Sekolah)**
- **Unsur PPA :**
 - a. **Ketua : Kepala Unit Kearsipan**
 - b. **Anggota dari unit-unit yang arsipnya akan disusutkan**

Arsip yang disusutkan



1. Arsip Inaktif
2. Sudah Teratur
3. Retensinya Habis

Sarana Penilaian Arsip:

1. JRA

Daftar yang berisi jenis/series arsip, retensi arsip, dan keterangan yang berisi nasib akhir musnah, permanen, atau dinilai kembali

2. Nilai Guna

- a. Nilai Guna Primer (administrasi, hukum, keuangan, ilmiah/teknologi)
- b. Nilai Guna Sekunder (kebuktian, informasional)

Pemindahan

1. SOPD

Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan

2. Pemerintah kabupaten/kota

Memindahkan arsip inaktif dari SOPD ke LKD untuk arsip yang retensinya 10 tahun ke atas.

Syarat pemindahan :

Syarat pemindahan dari UP ke UK maupun dari SOPD ke LKD

Unit Pengolah SOPD/SOPD :

1. Membuat Daftar Arsip Yang Dipindahkan.
2. Membuat Berita Acara Pemindahan



Unit Pengolah SOPD/SOPD menyimpan Daftar Arsip Yang Dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan sebagai Arsip Vital.



PENANDATANGANAN BERITA ACARA PEMINDAHAN

BA ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

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

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II ;

PIHAK KE I menyatakan telah memindahkan arsip inaktif sejumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KE II;

PIHAK KE II menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip Inaktif tersebut dari PIHAK KE I untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMAJELAS

NIP.....

NAMAJELAS

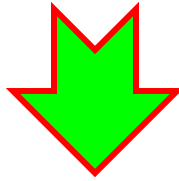
NIP.....

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

INSTANSI :
BIDANG/SEKSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO.	KODE KLAS.	ISI (URAIAN INFORMASI ARSIP)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

PEMUSNAHAN ARSIP



Penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan SOPD untuk arsip yang retensinya dibawah 10 tahun dan untuk arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dilaksanakan oleh LKD.

Ketentuan arsip yang dapat dimusnahkan :

- 1. Arsip yang tidak memiliki nilai guna**
- 2. Arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.**
- 3. Tidak ada UU yang melarang**
- 4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.**

Pemusnahan di SOPD

- ❖ Pemusnahan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan SOPD untuk arsip yang retensinya dibawah 10 (sepuluh) tahun dengan tahapan pekerjaan sebagai berikut :
 - ❖ Tahapan pekerjaan :
 - I. Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA) yang telah dibentuk oleh Kepala SOPD melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
 - a) Menilai arsip dengan menggunakan Daftar Arsip Usul Musnah (maupun fisik arsip berdasarkan JRA untuk menentukan apakah arsip tersebut sudah boleh dimusnahkan.
 - b) Membuat pertimbangan pemusnahan arsip dan memberikan kepada Kepala SOPD dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip Usul Musnah dan Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip.

Lanjutan

2. Kepala SOPD memusnahkan arsip setelah mendapat persetujuan pemusnahan dari Gubernur.
3. Kepala SOPD membuat surat keputusan penetapan pemusnahan arsip.
4. Pemusnahan arsip dilakukan secara kimiawi oleh pihak III dengan dibuatkannya Berita Acara Pemusnahan dan perjanjian pemusnahan.
5. Unit Kearsipan mendokumentasikan arsip-arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan sebagai arsip vital.

Dokumen Yang Tercipta Dari Kegiatan Pemusnahan di

- Keputusan Kepala SOPD tentang Pembentukan PPA.
- Notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian.
- Pertimbangan Pemusnahan dari PPA.
- Permohonan Persetujuan Pemusnahan arsip kepada Gubernur.
- Persetujuan Pemusnahan dari Gubernur.
- Keputusan Kepala SOPD tentang pemusnahan arsip.
- Berita Acara Pemusnahan.
- Perjanjian Pemusnahan Arsip.
- Daftar Arsip yang dimusnahkan

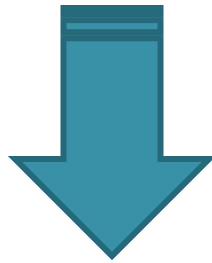
DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

INSTANSI :
BIDANG/SEKSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO.	KODE KLAS.	ISI (URAIAN INFORMASI ARSIP)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Penyerahan arsip

Kegiatan penyusutan arsip dengan cara menyerahkan arsip statis dari SOPD ke LKD atau dari LKD ke ANRI.



Penyerahan arsip dilaksanakan oleh SOPD melalui Unit Kearsipan ke LKD. Arsip statis yang diserahkan ke LKD adalah arsip yang berketerangan permanen /statis seperti yang tercantum dalam JRA maupun arsip yang berdasarkan penilaian dinyatakan sebagai arsip permanen

Tahapan penyerahan arsip

- Penyerahan arsip dilaksanakan oleh SOPD melalui Unit Kearsipan ke LKD.
- Arsip statis yang diserahkan ke LKD adalah arsip yang berketerangan permanen /statis seperti yang tercantum dalam JRA maupun arsip yang berdasarkan penilaian dinyatakan sebagai arsip permanen

Dokumen Yang Tercipta Dari Kegiatan Penyerahan :

- Surat Keputusan Kepala SOPD tentang Pembentukan PPA.
- Notulen rapat PPA pada saat melakukan penilaian.
- Surat pertimbangan bahwa arsip yang diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan.
- Surat permohonan Persetujuan ke Gubernur.
- Surat Pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- Surat Keputusan Kepala SOPD tentang Penyerahan Arsip Statis.
- Berita Acara Penyerahan Arsip Statis.
- Daftar Arsip Statis yang diserahkan

Sanksi

UU No. 43 Tahun 2009

Pasal 83

Setiap orang yang dengan sengaja **tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara** yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah).

Pasal 86

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 87

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Matur Nuwun

Semoga Bermanfaat

