



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 250 TAHUN 2004**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyimpanan, pemeliharaan dan penyelamatan arsip tersebut perlu diselenggarakan penyusutan arsip secara baik dan benar;
 - c. bahwa agar penyusutan arsip dapat berjalan dengan baik dan benar perlu adanya pedoman;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ;
 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
 7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah;
 8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi Lembaga Teknis Daerah

di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ;

9. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 57/KPTS/1995 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 198 tentang Tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

- Memperhatikan :
1. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Keputusan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip;
 2. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE/02/1981 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Instansi adalah Sekretariat Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Unit Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Kantor Arsip Daerah (KAD);
6. Unit Pengolah Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah;
7. Unit Kearsipan Instansi adalah Biro Umum, Bagian Tata Usaha, Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha;
8. Unit Pengolah Instansi adalah Biro, Bagian, Sekretariat, Seksi;
9. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh instansi di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
10. Arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
11. Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara tetapi memiliki nilai guna tinggi bagi kehidupan kebangsaan maupun nilai sejarah, dan tidak boleh dimusnahkan;

12. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan, permanen, musnah atau dinilai kembali;
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
14. Pemindahan Arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan:
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu instansi;
 - b. Memindahkan arsip inaktif dari instansi ke Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
15. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
16. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis;
17. Daftar arsip adalah daftar yang sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series/uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip;
18. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Tujuan dikeluarkannya peraturan ini agar terwujud pelaksanaan penyusutan arsip secara benar dan terencana sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga dicapai efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

BAB III KEBIJAKAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.

Pasal 4

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh setiap instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini dibuatkan Berita Acara disertai Daftar Arsip.
- (3) Arsip yang tercipta setelah ditetapkannya JRA, disusutkan berdasarkan JRA.
- (4) Arsip yang tercipta sebelum ditetapkannya JRA, disusutkan berdasarkan nilai guna arsip.

BAB IV KEWENANGAN PENYUSUTAN

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam instansi sekurang-kurangnya 1 tahun sekali;
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari Instansi ke KAD dilaksanakan sekurang-kurangnya dua tahun sekali.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip berdasarkan JRA
 - a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang retensinya 5 tahun atau kurang dilaksanakan dengan keputusan Kepala Instansi setelah mendapat persetujuan dari Kepala KAD.
 - b. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang retensinya 5 tahun sampai 10 tahun dilakukan oleh KAD berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah.
 - c. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang retensinya 10 tahun atau lebih dilakukan oleh KAD berdasarkan Keputusan Gubernur.
 - d. Pemusnahan arsip keuangan dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan arsip kepegawaian setelah mendapat pertimbangan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN).
- (2) Pemusnahan arsip berdasarkan nilai guna arsip;
 - a. Pemusnahan arsip yang didasarkan pada nilai guna arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi berdasarkan Keputusan Gubernur.
 - b. Pemusnahan arsip keuangan dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan dari BPK dan arsip kepegawaian setelah mendapat pertimbangan dari BKN.

Pasal 7

Penyerahan arsip statis Pemerintah daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB V PENILAIAN

Pasal 8

- (1) Penilaian Arsip dilakukan setiap akan dilaksanakan penyusutan arsip
- (2) Penilaian arsip dilakukan oleh Tim Penilai Arsip yang terdiri:
 - a. Tim Penilai Instansi sekurang-kurangnya terdiri atas dari unsur Unit Pengolah Instansi, Unit Kearsipan Instansi, dan Arsiparis
 - b. Tim Penilai Propinsi sekurang-kurangnya terdiri dari KAD, Biro Hukum, instansi pencipta, Arsiparis.
- (3) Teknis penilaian sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- (4) Metode Penilaian Arsip meliputi analisis fungsi, analisis konteks, analisis kegunaan, serta analisis biaya dan manfaat dengan mempertimbangkan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.
- (5) Penilaian Arsip dilakukan melalui Daftar Arsip atau Daftar Inventarisasi sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 9

- (1) Pemindahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu instansi;
 - b. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan ke KAD.
- (2) Teknis pemindahan arsip sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi maupun KAD dengan membentuk panitia;
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan secara total baik fisik maupun informasinya, dengan cara dicacah, dibakar, atau melalui proses kimiawi;
- (3) Teknis pemusnahan arsip sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini;
- (4) Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan oleh pihak lain dengan dibuatkan surat perjanjian;
- (5) Surat perjanjian pemusnahan arsip sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 11

Penyerahan arsip statis ke ANRI secara teknis dilaksanakan oleh KAD.

Pasal 12

Pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip dilaksanakan dengan Berita Acara disertai Daftar Arsip.

Pasal 13

- (1) Biaya penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh instansi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah melalui anggaran masing-masing instansi;
- (2) Biaya penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh KAD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui anggaran KAD.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Bagi instansi yang belum mempunyai arsiparis, dalam rangka membentuk tim penilai instansi dapat melibatkan arsiparis Pemerintah Daerah.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 DESEMBER 2004

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 DESEMBER 2004

**SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**BAMBANG S. PRIYOHADI
NIP. 110 021 674**

**BERITA DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2004 NOMOR 41 SERI E**

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 250 TAHUN 2004
TANGGAL 29 DESEMBER 2004

TEKNIS PENILAIAN ARSIP

A. Penilaian berdasarkan JRA

Penilaian berdasarkan JRA dilakukan terhadap arsip setelah ditetapkan JRA.

A.1. Penilaian Arsip di Instansi

1. Penilaian arsip di instansi dilaksanakan oleh unit kearsipan dalam rangka penyusutan arsip dengan cara pemindahan maupun pemusnahan.
2. Penilaian arsip yang retensinya 5 tahun atau kurang.
 - a. Apabila dalam JRA arsip belum habis masa retensinya, arsip perlu disimpan kembali.
 - b. Apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan musnah, dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
 - c. Apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan statis atau retensinya 5 (lima) tahun lebih dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Pindah ke KAD.
 - d. Apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan dinilai kembali dilakukan penilaian berdasarkan kebutuhan instansi dan hasilnya dituangkan dalam daftar sesuai huruf a, b, atau c.

A.2. Penilaian Arsip di KAD

1. Penilaian arsip di KAD dilakukan terhadap arsip yang retensinya lebih dari 5 (lima) tahun.
2. Penilaian arsip di KAD
 - a. Apabila dalam JRA arsip belum habis retensinya, arsip perlu disimpan kembali.
 - b. Apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan musnah, dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah.
 - c. Apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan statis, dituangkan dalam Daftar Arsip Statis.
 - d. Apabila arsip dalam JRA nasib akhir dinyatakan dinilai kembali dilakukan penilaian berdasarkan kebutuhan instansi dan hasilnya dituangkan dalam daftar sesuai huruf a, b, atau c.

B. Penilaian berdasarkan nilai guna arsip.

Penilaian berdasarkan nilai guna dilakukan terhadap arsip yang tercipta sebelum ditetapkan JRA. Pelaksanaan penilaian berdasarkan metode penilaian dengan mempertimbangkan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

B.1. Metode Penilaian

Metode penilaian meliputi analisis fungsi, analisis isi, analisis konteks, analisis kegunaan, dan analisis biaya/manfaat.

1. Analisis Fungsi

Analisis fungsi dimaksudkan untuk memastikan apakah suatu seri arsip masih digunakan untuk menyelesaikan masalah yang menjadi substansi informasi.

Analisis ini berdasarkan pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi instansi pencipta.

2. Analisis Isi

Analisis isi dimaksudkan untuk memastikan apakah suatu arsip bernilai guna permanen atau hanya berguna untuk jangka waktu tertentu.

3. Analisis Konteks

Analisis konteks dimaksudkan untuk memastikan keterkaitan informasi antara naskah dengan naskah lain untuk menjamin keutuhan informasi.

4. Analisis Kegunaan

Analisis kegunaan dimaksudkan untuk memastikan apakah arsip hanya berguna bagi instansi pencipta (primer) atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (sekunder) atau dua-duanya.

5. Analisis Biaya/Manfaat

Analisis biaya/manfaat dimaksudkan untuk memastikan kegunaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional instansi yang bersangkutan.

B.2. Nilai guna Arsip

Nilai guna arsip terdiri dari nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

1. Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan instansi pencipta arsip.

a. Nilai guna Administrasi

Adalah nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan /lembaga pencipta.

b. Nilai guna Hukum

Adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum.

c. Nilai guna Fiskal atau Keuangan

Adalah nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.

d. Nilai guna Ilmiah dan Teknologi

Adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.

2. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

a. Nilai guna Evidential

Adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan.

b. Nilai guna Informasional

Adalah nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan.

c. Nilai guna Instrinsik

Adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa factor keunikan.

B.3 Penilaian berdasarkan nilai guna arsip menghasilkan :

1. Arsip simpan yang dituangkan dalam Daftar Arsip Simpan.
2. Arsip musnah dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah.
3. Arsip statis dituangkan dalam Daftar Arsip Statis.

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 250 TAHUN 2004
TANGGAL : 29 DESEMBER 2004

Contoh

DAFTAR ARSIP
(YANG AKAN DIPINDAHKAN/DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN)

Nomor	Seri (Uraian Berkas)	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Yogyakarta,.....

Kepala Instansi

(.....)

Keterangan

- 1. Nomor : Diisi nomor urut arsip
- 2. Seri (Uraian Berkas) : Diisi nama seri atau isi berkas
- 3. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
- 4. Jumlah : Diisi jumlah arsip
- 5. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip
(asli/tembusan/foto copy)

Catatan :

Daftar Arsip sekurang-kurangnya memuat kolom seperti tersebut di atas bilamana perlu dapat ditambah.

GUBENUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 250 TAHUN 2004
TANGGAL : 29 DESEMBER 2004

TEKNIS PEMINDAHAN ARSIP

A. PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI

Teknis pemindahan arsip sebagai berikut :

1. Arsip yang sudah tersimpan di Unit Pengolah selama 2 (dua) tahun dipindahkan ke Unit Kearsipan kecuali arsip-arsip yang masih digunakan sebagai berkas kerja.
2. Unit Pengolah melakukan pendaftaran untuk menentukan arsip yang akan dipindahkan
3. Arsip yang telah didaftar, dibungkus selanjutnya dimasukkan dalam boks dan diberi nomor sesuai Daftar Arsip.
4. Daftar Arsip ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah.
5. Arsip dipindahkan ke Unit Kearsipan dengan dibuatkan Berita Acara.
6. Berita Acara Pemindahan Arsip beserta Daftar Arsip masing-masing dibuat rangkap 2 (dua). Lembar I untuk Unit Pengolah dan Lembar II untuk Unit Kearsipan.
7. Berita Acara Pemindahan arsip beserta Daftar Arsip ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
8. Unit Kearsipan setelah menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah mempunyai kewajiban menyimpan, memelihara dan menjaga keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya, menemukan kembali arsip bila diperlukan, dan melaksanakan penyusutan arsip.
9. Pemindahan arsip disertai sarana pengendalian yang digunakan pada waktu arsip masih aktif.

B. PEMINDAHAN ARSIP DARI INSTANSI (UNIT KEARSIPAN INSTANSI) KE KAD (UNIT KEARSIPAN PEMERINTAH DAERAH)

Teknis pemindahan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna adalah sebagai berikut :

1. Instansi melakukan penilaian arsip yang disimpan di ruang penyimpanan untuk menentukan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, dan disimpan kembali.
2. Hasil penilaian dituangkan dalam Daftar Arsip dan ditandatangani oleh Kepala Instansi.
3. Arsip yang telah didaftar, dibungkus selanjutnya dimasukkan dalam boks dan diberi nomor sesuai Daftar Arsip, dicantumkan kode instansi.
4. Untuk arsip yang akan dipindahkan selanjutnya diusulkan ke KAD untuk memperoleh penanganan berikutnya.
5. Kantor Arsip Daerah melakukan survai dan uji petik terhadap arsip yang diusulkan pindah, sebagai arsip inaktif.
6. Kantor Arsip Daerah setelah menerima pemindahan arsip dari instansi mempunyai kewajiban menyimpan, memelihara dan menjaga keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya, menemukan kembali arsip bila diperlukan, dan melaksanakan penyusutan arsip.
7. Setelah arsip dipindahkan ke KAD, sarana pengendalian yang digunakan pada waktu arsip masih aktif dapat dimusnahkan di instansi.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 250 TAHUN 2004
TANGGAL : 29 DESEMBER 2004

TEKNIS PEMUSNAHAN ARSIP

A. PEMUSNAHAN ARSIP DI INSTANSI (UNIT KEARSIPAN INSTANSI)

A.1. Teknis pemusnahan arsip berdasarkan JRA.

1. Arsip hasil penilaian seperti tersebut pada lampiran II huruf B nomor 1 yang dinyatakan musnah dimintakan persetujuan Kepala KAD.
2. Apabila diperlukan KAD/Tim Penilai melakukan uji petik ke instansi.
3. Berdasarkan hasil pencermatan Kepala KAD memberikan persetujuan pemusnahan arsip.
4. Setelah mendapat persetujuan selanjutnya dibuat keputusan Kepala Instansi tentang pemusnahan arsip dengan dilampiri Daftar Arsip yang dimusnahkan.
5. Instansi melaksanakan pemusnahan dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan yang disertai Daftar Arsip.
6. Apabila dalam memusnahkan arsip melibatkan pihak lain dibuatkan surat perjanjian.
7. Berita Acara Pemusnahan beserta lampirannya disimpan di Unit Kearsipan Instansi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

A.2. Teknis pemusnahan arsip berdasarkan nilai guna.

1. Arsip hasil penilaian seperti tersebut pada Lampiran II huruf B nomor 1 yang dinyatakan musnah dimintakan persetujuan Gubernur melalui Kepala KAD.
2. Apabila diperlukan, KAD/Tim Penilai menguji petik ke instansi.
3. Berdasarkan hasil pencermatan, Kepala KAD memintakan persetujuan ke ANRI
4. Arsip keuangan terlebih dahulu dimintakan pertimbangan BPK dan arsip kepegawaian dimintakan pertimbangan dari BKN.
5. Setelah ditetapkan Keputusan Gubernur instansi dapat melaksanakan pemusnahan dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan disertai Daftar Arsip yang disaksikan pejabat dari bidang hukum dan bidang pengawasan.
6. Apabila dalam menusnahkan arsip melibatkan pihak lain dibuatkan surat perjanjian.
7. Berita Acara Pemusnahan beserta lampirannya disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.
8. Gubernur melalui KAD memberitahukan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Kepala ANRI.

B. PEMUSNAHAN ARSIP DI KAD

B.1. Teknis pemusnahan arsip berdasarkan JRA.

1. Mendata arsip yang akan dilakukan penilaian.
2. Melakukan penilaian berdasarkan JRA melalui Daftar Arsip atau formulir penilaian.
3. Penilaian menghasilkan arsip usul musnah, simpan, dan statis.
4. Menyusun Daftar Arsip berdasarkan hasil penilaian dan mengelompokkan fisik arsip sesuai daftar.
5. Hasil penilaian usul musnah selanjutnya dimintakan persetujuan Gubernur.
6. Setelah mendapat persetujuan selanjutnya arsip hasil seleksi dan hasil penilaian dibuatkan Berita Acara Pemusnahan.

7. Berita Acara ditandatangani oleh Ketua Panitia, Kepala KAD, serta saksi dari bidang hukum dan bidang pengawasan.
8. Apabila dalam pemusnahan fisik arsip melibatkan pihak lain dibuatkan Surat Perjanjian.
9. Berita Acara Pemusnahan beserta lampirannya berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.
10. Untuk arsip keuangan dimintakan pertimbangan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan arsip kepegawaian dimintakan pertimbangan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
11. Gubernur melalui KAD memberitahukan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Kepala ANRI.

B.2. Teknis pemusnahan arsip berdasarkan Nilai Guna.

1. Tim Penilai melakukan penilaian berdasarkan nilai guna terhadap arsip yang tercipta sebelum ditetapkan JRA melalui Daftar Arsip.
2. Penilaian menghasilkan arsip usul musnah, arsip simpan dan arsip statis.
3. Menyusun Daftar Arsip berdasarkan hasil penilaian dan mengelompokkan fisik sesuai daftar.
4. Hasil penilaian usul musnah selanjutnya dimintakan persetujuan Gubernur.
5. Setelah mendapat persetujuan selanjutnya arsip hasil seleksi dan hasil penilaian dibuatkan Berita Acara Pemusnahan.
6. Berita Acara ditandatangani oleh Ketua Panitia, Kepala KAD, serta saksi dari bidang hukum dan bidang pengawasan.
7. Apabila dalam pemusnahan fisik arsip melibatkan pihak lain dibuatkan Surat Perjanjian.
8. Untuk arsip keuangan dimintakan persetujuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan arsip kepegawaian pertimbangan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
9. Berita Acara beserta lampirannya sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.
10. Gubernur melalui KAD memberitahukan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Kepala ANRI.

**GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Ttd.

HAMENGKU BUWONO X

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 250 TAHUN 2004
TANGGAL 29 DESEMBER 2004

Contoh

(KOP MENYESUAIKAN)

SURAT PERJANJIAN

Nomor :

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP

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

1. NAMA :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. NAMA :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan kesepakatan bersama antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah mengikat perjanjian sebagai berikut :

Pasal 1

Sesuai Keputusan(sesuai SK) Nomor.....tentang Pemusnahan Arsip (nama instansi), PIHAK KESATU mengizinkan kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan pemusnahan arsip (nama instansi) yang telah dilakukan penilaian terhadap nilai guna informasinya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 2

PIHAK KEDUA bersedia menanggung beban biaya pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1.

Pasal 3

PIHAK KEDUA tidak berwenang atas kandungan informasi dalam arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, dan bersedia menjaga keamanan serta kerahasiaan informasi baik sebagian maupun keseluruhan.

Pasal 4

PIHAK KEDUA melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 secara total sehingga tidak dikenal lagi baik isi maupun bentuknya dengan cara dilebur.

Pasal 5

PIHAK KEDUA bersedia dituntut di muka pengadilan oleh PIHAK KESATU dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK KESATU sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian ini oleh PIHAK KEDUA baik disengaja maupun tidak disengaja sehingga PIHAK KESATU merasa dirugikan, sesuai dengan(peraturan perundangan yang berlaku).

Pasal 6

Surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada lembar kesatu dan kedua ditempel materai yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(Rekanan Pemusnah)

(Ketua Panitia)

SAKSI-SAKSI :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanda Tangan

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanda Tangan

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Contoh :

(KOP MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP

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

NAMA :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas sebagai Ketua Panitia Pemusnahan Arsip berdasarkan Surat Keputusan.....(sesuai SK)Nomor:...tanggal...tahun...., telah melakukan pemusnahan arsip(nama instansi) sebagaimana tercantum dalam (Lampiran I, II dan III) dengan dilebur secara kimiawi.

Yogyakarta,

Kepala Instansi

Panitia Pemusnah Arsip

()

(

SAKSI-SAKSI

Bidang Hukum

Bidang Pengawasan

()

()

Contoh :

(KOP MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

PEMINDAHAN ARSIP

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

1. NAMA :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama (instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

2. NAMA :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk KAD Propinsi DIY yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK KESATU menyatakan telah memindahkan arsip inaktif sejumlah ...boks yang berisi ...berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA;

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima sejumlah arsip inaktif sesuai Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KESATU untuk dilaksanakan pengelolaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :

Lembar kesatu, untuk PIHAK KESATU;

Lembar Kedua, untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

(.....)

PIHAK KEDUA

(.....)

Contoh :

(KOP MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA

Nomor :

TENTANG

PENYERAHAN ARSIP

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas sebagai.....(instansi) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;

NAMA :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk KAD Propinsi DIY yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK KESATU menyatakan telah menyerahkan arsip statis bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup*) sejumlah.....boks yang berisi.....berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA;

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima arsip statis sesuai Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KESATU untuk dilaksanakan pengelolaannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita Acara dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :

Lembar kesatu, untuk PIHAK KESATU;

Lembar kedua, untuk PIHAK KEDUA.

Yang menerima
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan
PIHAK KESATU

(.....)

(.....)

*) Pilih yang diperlukan

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Ttd.

HAMENGKU BUWONO X