

Lampiran  
Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Nomor :  
Tanggal :

## **PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP BUMN/BUMD**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) merupakan badan usaha milik pemerintah/pemerintah daerah yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara/daerah dan memiliki fungsi yang penting dalam sektor perekonomian bangsa karena menjadi salah satu stabilisator perekonomian negara. Sebagai korporasi yang bergerak di berbagai sektor produksi barang dan jasa, BUMN/BUMD berperan dalam pencegahan monopoli pasar atas barang dan jasa yang merupakan kebutuhan masyarakat banyak oleh sekelompok pengusaha swasta yang bermodal kuat.

Terciptanya arsip sebagai bagian dari pelaksanaan tugas fungsi BUMN/BUMD menggambarkan kegiatan organisasi dalam melaksanakan fungsi organisasinya. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan, semakin panjang umur organisasi akan semakin banyak arsip yang dihasilkan. Untuk menghindarkan penumpukan arsip dan menjamin efisiensi pengelolaan arsip, maka dilakukan kegiatan penyusutan arsip sebagai tahapan terakhir dari pengelolaan arsip dinamis dalam rangka menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti.

Untuk menunjang kegiatan tersebut, maka disusunlah Pedoman Penyusutan Arsip BUMN/BUMD sebagaimana diamanatkan Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kegiatan penyusutan arsip mencakup tiga tahapan, yaitu: pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Pedoman Penyusutan Arsip BUMN/BUMD ini adalah memberikan panduan teknis bagi BUMN/BUMD dalam menyusutkan arsip sesuai kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tujuan disusunnya pedoman ini adalah supaya:

1. BUMN/BUMD mengetahui prinsip, kedudukan, hak dan kewajiban, maupun komponen dalam penyusutan arsip BUMN/BUMD sehingga mampu melakukan penyusutan arsip sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan;
2. BUMN/BUMD mampu melaksanakan kegiatan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif, menyusutkan arsip dan menyerahkan arsip statis BUMN/BUMD;
3. BUMN/BUMD mampu melakukan efisiensi dengan cara memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna;
4. BUMN/BUMD mampu menyelamatkan arsip yang bernilai guna sekunder dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

## **C. Ruang Lingkup**

1. Ketentuan umum penyusutan arsip BUMN/BUMN meliputi: prinsip, kriteria arsip yang disusutkan, pelaksana penyusutan, hak dan kewajiban BUMN/BUMD, prasarana dan sarana penyusutan arsip BUMN/BUMD, serta sumber daya manusia kearsipan;
2. Penyusutan arsip BUMN/BUMD di lingkungan pencipta arsip, meliputi tata cara:
  - a) Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan,
  - b) Kegiatan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna,
  - c) Kegiatan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

## **D. Pengertian**

Dalam Pedoman Penyusutan Arsip BUMN/BUMD ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

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 inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. 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.
4. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
5. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh Swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
6. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan di tingkat pusat adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), lembaga kearsipan di tingkat provinsi adalah Arsip Daerah Provinsi, lembaga kearsipan di tingkat kabupaten/kota adalah Arsip Daerah Kabupaten/Kota.
7. Badan Usaha Milik Negara adalah yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

## **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
13. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yang dilakukan terhadap arsip yang telah habis masa retensi aktifnya sesuai dengan JRA pencipta arsip.
14. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara total arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna sesuai dengan jadwal retensinya.
15. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis/arsip yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional kepada Arsip Nasional atau lembaga kearsipan yang lain.
16. 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.
17. Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
18. Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
19. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
20. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip;

## **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

21. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
22. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
23. Panitia penilai arsip adalah panitia yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip dan bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

Dalam rangka penyelamatan arsip, BUMN/BUMD mempunyai kewenangan untuk melakukan penyusutan arsip sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Penyusutan arsip BUMN/BUMD perlu memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

#### **A. Prinsip**

1. Penyusutan arsip yang dilakukan BUMN/BUMD didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA);
2. BUMN/BUMD wajib memiliki JRA;
3. JRA ditetapkan oleh pimpinan BUMN/BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI;
4. Arsip BUMN/BUMD merupakan arsip dinamis yang pengelolaannya menjadi tanggungjawab pencipta arsip;
5. Arsip BUMN/BUMD yang telah menjadi arsip statis dan diserahkan ke lembaga kearsipan maka pengelolaannya menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan;
6. Pemindehan arsip inaktif:
  - a. Pemindehan arsip inaktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah;
  - b. Pemindehan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip;
  - c. Pemindehan arsip inaktif dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan BUMN/BUMD yang bersangkutan;
  - d. Unit Pengolah dan Unit kearsipan merencanakan pemindehan arsip inaktif sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - e. Pemindehan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan wajib didokumentasikan melalui penetapan pimpinan BUMN/BUMD, serta pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara pemindehan arsip inaktif, daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan arsipnya.

7. Pemusnahan Arsip:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD setelah mendapat pertimbangan tertulis panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari pimpinan BUMN/BUMD;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN/BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan dari panitia penilai arsip dan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- c. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD;
- d. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya;
- e. Pemusnahan arsip disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan BUMN/BUMD yang bersangkutan;
- f. Pemusnahan arsip BUMN/BUMD wajib didokumentasikan melalui penetapan pimpinan BUMN/BUMD dan pembuatan naskah pemusnahan arsip berupa keputusan pembentukan panitia pemusnahan, notulen rapat panitia pemusnahan, surat pertimbangan dari panitia penilai, surat persetujuan dari pimpinan BUMN/BUMD, surat pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, keputusan pimpinan BUMN/BUMD tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan arsip, dan daftar arsip yang dimusnahkan.

8. Penyerahan Arsip Statis:

- a. Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh BUMN/BUMD kepada lembaga kearsipan;
- b. Penetapan dan penyerahan arsip statis pada BUMN/BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMN/BUMD;
- c. Arsip statis yang diserahkan oleh BUMN/BUMD kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

- d. Arsip statis diserahkan dalam keadaan tertata dan sudah memiliki daftar sesuai dengan bentuk dan media, serta mengacu pada asas asal usul dan aturan asli;
- e. Serah terima arsip statis dari BUMN/BUMD kepada lembaga kearsipan wajib didokumentasikan melalui penetapan pimpinan BUMN/BUMD, serta pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
- f. Penyerahan arsip statis dari BUMN/BUMD kepada lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya;
- g. Penyerahan arsip statis dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun;
- h. Dalam hal BUMN/BUMD dinyatakan pailit, penyerahan arsip statis dilakukan setelah ketetapan pailit dari pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. Dalam hal BUMN/BUMD dilikuidasi, penyerahan arsip statis dilakukan setelah penyelesaian atas segala hak dan kewajiban dilaksanakan.

## **B. KRITERIA ARSIP YANG DISUSUTKAN**

### 1. Arsip inaktif yang dipindahkan

Pemindahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. frekuensi penggunaannya telah menurun;
- b. telah habis masa retensi aktifnya sesuai dengan JRA.

### 2. Arsip yang dimusnahkan

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. Tidak memiliki nilai guna;
- b. Telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

### 3. Arsip yang diserahkan

Penyerahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

# **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

- a. Memiliki nilai guna historis yang penggunaannya berkaitan dengan informasi tentang tokoh, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya yang berguna untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan, kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, atau kehidupan berbangsa dan bernegara;
- b. Telah habis retensinya, dan/atau;
- c. Berketerangan permanen sesuai JRA.

## **C. PELAKSANA PENYUSUTAN**

### 1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pelaksana pemindahan arsip di lingkungan BUMN/BUMD menjadi tanggungjawab unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan BUMN/BUMD.

### 2. Pemusnahan Arsip

Pelaksana pemusnahan arsip di lingkungan BUMN/BUMD menjadi tanggungjawab unit kearsipan di lingkungan BUMN/BUMD.

### 3. Penyerahan Arsip Statis

Pelaksana penyerahan arsip statis menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan BUMN/BUMD dan lembaga kearsipan.

## **D. Hak dan Kewajiban BUMN/BUMD**

### 1. Hak

#### a. Unit Pengolah

- 1) Mendapatkan jaminan keamanan arsip yang dipindahkan;
- 2) Mendapatkan kemudahan dalam hal akses;
- 3) Dilibatkan dalam proses pemusnahan arsip sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Unit Kearsipan

- 1) Mendapatkan arsip yang terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari unit pengolah;
- 2) Mendapatkan jaminan atau konfirmasi dari unit pengolah bahwa arsip sudah dapat dimusnahkan sesuai dengan kaidah kearsipan;

- 3) Mendapatkan akses terhadap arsip yang telah diserahkan kepada lembaga kearsipan.

c. Lembaga Kearsipan

- 1) Mendapatkan arsip yang terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari unit kearsipan;
- 2) Dilibatkan dalam rangka pemberian persetujuan tertulis untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

2. Kewajiban,

a. Unit Pengolah

- 1) Melakukan pemberkasan arsip yang tercipta di lingkungannya;
- 2) Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;
- 3) Melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara periodik atau berkala;
- 4) Menjamin autentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur;
- 5) Menjamin arsip inaktif yang dipindahkan merupakan miliknya.

b. Unit Kearsipan

- 1) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan;
- 2) Membuat daftar arsip statis yang diserahkan;
- 3) Menjamin autentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur;
- 4) Menjamin arsip statis yang akan diserahkan merupakan arsip miliknya;
- 5) Melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan.

c. Lembaga kearsipan

- 1) Melakukan pemantauan dan monitoring terhadap arsip BUMN/BUMD yang bernilai kesejarahan (arsip statis);
- 2) Menjamin terpeliharanya keselamatan dan kelestarian arsip statis;

- 3) Melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip yang disepakati dalam perjanjian atau nota kesepahaman dengan BUMN/BUMD;
- 4) Menyediakan prasarana dan sarana penyimpanan, pemeliharaan, dan layanan arsip statis BUMN/BUMD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**E. Prasarana dan Sarana Penyusutan Arsip BUMN/BUMD**

Prasarana dan sarana penyusutan arsip BUMN/BUMD, antara lain:

1. *Record centre*;
2. Box;
3. Label;
4. Folder;
5. Almari/rak penyimpanan arsip;
6. Daftar arsip; dan
7. Alat penghancur arsip.

**F. Sumber Daya Manusia Kearsipan**

Dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip BUMN/BUMD diperlukan sumber daya manusia kearsipan yang terdiri dari:

1. Pimpinan Unit Pengolah;
2. Pimpinan Unit Kearsipan;
3. Pimpinan Bagian Hukum dan/atau Pengawasan; dan
4. Arsiparis/pengelola arsip yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

### **BAB III**

#### **PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP BUMN/BUMD**

Penyusutan arsip BUMN/BUMD merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang dilaksanakan oleh BUMN/BUMD berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan BUMN/BUMD, serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Penyusutan arsip BUMN/BUMD dilakukan dengan cara kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan penyerahan arsip statis oleh BUMN/BUMD kepada lembaga kearsipan.

##### **A. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan**

Pemindahan arsip inaktif dilakukan melalui penyeleksian arsip inaktif; pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan; dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

1. Penyeleksian arsip inaktif melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif apabila retensi aktifnya telah habis/terlampau, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau melalui pengamatan frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun yaitu kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun arsip tersebut dapat dikatakan inaktif (dapat dilihat melalui buku peminjaman arsip);

2. Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan

BUMN/BUMD menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja dan Unit Kearsipan di lingkungan BUMN/BUMD atau pejabat yang diberi kewenangan dengan format sebagai berikut:

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

**TABEL 1. DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN**

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

Yang menerima

(Unit Kerja)  
Nama Jabatan  
Ttd

(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
Ttd

nama terang  
NIP

nama terang  
NIP

**Petunjuk Pengisian :**

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

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

3. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian:
  - a. Menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
  - b. Menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif kedalam boks arsip;
  - c. Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. Pendokumentasian proses pemindahan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai berikut.

Berita Acara Pemindahan Arsip

<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</p> <p>Nomor :.....</p>	
<p>Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN</p> <p>Jabatan*)</p> <p>ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**)</p> <p>NIP</p>	<p>Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)</p> <p>PIHAK YANG MENERIMA</p> <p>Jabatan*)</p> <p>ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**)</p> <p>NIP</p>

Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

**B. Prosedur Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip di BUMN/BUMD melalui tahapan sebagai berikut:

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

## 1. Pembentukan Panitia Penilai

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil dan sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga) orang yang memenuhi unsur:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. Arsiparis sebagai anggota (bagi lembaga yang belum mempunyai arsiparis, anggota dapat dilibatkan dari pengelola arsip). Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

## 2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap pencipta arsip yang sudah memiliki JRA dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melampaui jangka simpan/retensi inaktif pada JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

## 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan. Daftar arsip usul musnah dapat dilihat sebagai berikut:

TABEL 2. DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut  
Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip  
Tahun : berisi tahun pembuatan arsip  
Jumlah : berisi jumlah arsip

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)

Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

4. 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. Surat pertimbangan tertulis dapat dilihat sebagai berikut:

<b>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</b>	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (<i>Nama BUMN/BUMD</i>)..... berdasarkan Surat ..... (<i>Pejabat Pengirim Surat</i>) ..... Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <p><i>a. menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; <i>atau</i> <i>b. menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar <i>tidak dimusnahkan</i> dengan alasan tertentu..... <i>sebagaimana terlampir.</i></p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p> <p>1. ( Ketua ) ..... (...NIP.....jabatan.....)</p> <p>2. Anggota ..... (...NIP.....jabatan.....)</p> <p>3. Anggota ..... (...NIP.....jabatan.....)</p> <p>4. Anggota ..... (...NIP.....jabatan.....)</p> <p>5. Anggota ..... (...NIP.....jabatan.....)</p>	

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

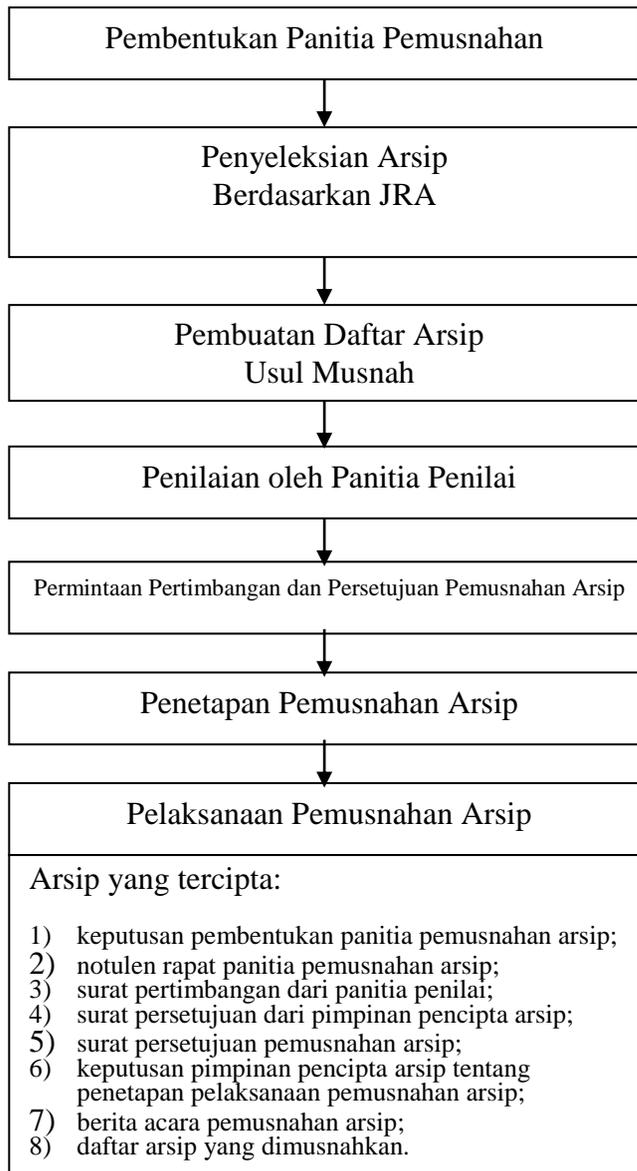
5. Permintaan pertimbangan dan persetujuan pemusnahan arsip
  - a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari pimpinan BUMN/BUMD;
  - b. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
  
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan  
Pimpinan BUMN/BUMD mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis panitia penilai arsip dan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
  
7. Pelaksanaan pemusnahan arsip
  - a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan saksi sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan.

<p><b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b> Nomor :.....</p>
<p>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..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>
<p>Kepala Unit Kearsipan ..... (Nama &amp; NIP)</p>
<p>Saksi-Saksi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. (Unit Pemilik Arsip)</li> <li>2. (Unit Hukum)</li> <li>3. (Unit Pengawas Internal)</li></ol>

- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
- 1) Pencacahan;
  - 2) Penggunaan bahan kimia;
  - 3) *Pulping*.
- c. Berita Acara Pemusnahan Arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan dibuatkan tembusan kepada Kepala ANRI;
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan merupakan arsip vital yang wajib disimpan oleh BUMN/BUMD, meliputi:
- 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan BUMN/BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan BUMN/BUMD;
  - 5) Surat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - 6) Keputusan pimpinan BUMN/BUMD tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - 7) Berita acara pemusnahan arsip;
  - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

Prosedur Pemusnahan Arsip BUMN/BUMD dapat dilihat sebagai berikut:

**BAGAN 1. SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP**



Mekanisme Pemusnahan Arsip BUMN/BUMD berdasarkan JRA:

1. Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip Terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun:
  - a. Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip  
Pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip BUMN/BUMD kepada pimpinan BUMN/BUMD, dilengkapi dengan:
    - 1) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip BUMN/BUMD;
    - 2) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat pengajuan permintaan persetujuan pemusnahan. Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan Swasta/Pihak Ketiga yang diberi kerja oleh BUMN/BUMD dan diparaf/diautentikasi oleh Ketua Panitia Penilai Arsip BUMN/BUMD dan Pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD.
  - b. Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah  
Surat pengajuan permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada pimpinan BUMN/BUMD dilakukan penelaahan dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Pimpinan BUMN/BUMD memberi disposisi kepada pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
    - 2) Pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD memberikan disposisi kepada staf/Arsiparis/Pengelola Arsip di lingkungannya untuk melakukan penelaahan terhadap pengajuan persetujuan pemusnahan arsip.
    - 3) Pejabat dan Arsiparis/Pengelola Arsip di lingkungan Unit Kearsipan BUMN/BUMD yang ditunjuk untuk melakukan Penilaian dan Penelaahan dan membentuk Panitia Penilai Arsip BUMN/BUMD, bila diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul/Perusahaan Daerah/Pihak Ketiga.
    - 4) Panitia penilai arsip BUMN/BUMD melalui pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD menyampaikan hasil penilaian kepada pimpinan BUMN/BUMD secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan

pemusnahan arsip yang akan ditandatangani pimpinan BUMN/BUMD.

c. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

1) Pimpinan BUMN/BUMD menerima konsep surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:

a) Daftar Arsip Usul Musnah;

b) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip BUMN/BUMD, apabila surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui, maka pimpinan perusahaan memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.

2) Pimpinan BUMN/BUMD memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat persetujuan pimpinan BUMN/BUMD dan lembaga kearsipan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pimpinan Perusahaan Swasta/Pihak Ketiga yang diberi kerja oleh BUMN/BUMD untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

2. Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip Terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun

a. Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan BUMN/BUMD mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta/Pihak Ketiga kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

1) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta/Pihak Ketiga;

2) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatanganan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

b. Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- 2) Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan pertimbangan pemusnahan arsip.
- 3) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD.
- 4) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan pertimbangan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat pertimbangan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta/Pihak Ketiga.

c. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- 1) Kepala ANRI menerima konsep surat pertimbangan tertulis pemusnahan arsip dilampiri:

- a) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI;
  - b) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta/Pihak Ketiga. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat pertimbangan tertulis pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
- 2) Kepala ANRI memberi pertimbangan tertulis pemusnahan arsip dengan menandatangani surat pertimbangan tertulis pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Pengiriman Surat persetujuan Pemusnahan Arsip
- Surat pertimbangan tertulis Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan BUMN/BUMD untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta/Pihak Ketiga untuk memusnahkan arsip.

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ini diundangkan, maka dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti mekanisme yang sama dengan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

### **C. Prosedur Penyerahan Arsip Statis**

Penyerahan Arsip Statis BUMN/BUMD dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh pengelola arsip/arsiparis di Unit Kearsipan berdasarkan JRA dilihat dari kolom retensi inaktif dan berketerangan permanen;
2. Penilaian oleh panitia penilai arsip BUMN/BUMD terhadap Daftar Arsip Usul Serah yang dituangkan dalam Pertimbangan Tertulis Panitia Penilai Arsip BUMN/BUMD;
3. Penetapan arsip statis oleh pimpinan BUMN/BUMD berdasarkan pertimbangan tertulis Panitia Penilai Arsip BUMN/BUMD.

4. Penyerahan arsip statis dilakukan oleh:
  - a. Pimpinan BUMN kepada Kepala ANRI;
  - b. Pimpinan BUMD di provinsi kepada lembaga kearsipan daerah provinsi;
  - c. Pimpinan BUMD di kabupaten/kota kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
5. Verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
6. Serah terima arsip dilaksanakan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan;
7. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip merupakan arsip vital yang wajib disimpan oleh BUMN/BUMD, 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 pimpinan BUMN/BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan BUMN/BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan BUMN/BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis, dan
  - h. daftar arsip yang diserahkan.

Tahapan penyerahan arsip statis merupakan tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh BUMN/BUMD dalam melaksanakan kegiatan penyerahan arsip statis, beserta pendokumentasian kegiatan penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh lembaga kearsipan. Tahapan penyerahan arsip statis adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Serah Terima Arsip Statis

Persiapan serah terima arsip statis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh BUMN/BUMD dalam mempersiapkan serah terima arsip. Pihak yang akan menyerahkan arsip memberikan informasi seluas-luasnya untuk memastikan kepemilikan arsip.

2. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

a. Persiapan Pencipta Arsip

Pencipta arsip melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan wilayahnya, serta memahami keseluruhan ketentuan umum yang terdapat dalam penyerahan arsip statis.

b. Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

Pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statis wajib membuat surat pernyataan mengenai status kepemilikan arsip sebelum menyerahkannya kepada lembaga kearsipan. Surat pernyataan status kepemilikan arsip statis dan ditandatangani oleh pimpinan BUMN/BUMD.

c. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip dilakukan oleh lembaga kearsipan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memahami visi dan tujuan BUMN/BUMD secara utuh dan komprehensif;
- 2) Memahami fungsi dan tugas BUMN/BUMD dalam struktur organisasi;
- 3) Melakukan identifikasi arsip BUMN/BUMD;
- 4) Menilai series arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas BUMN/BUMD dan memiliki nilai guna permanen.

d. Penyusunan Daftar Arsip Usul Serah Arsip Statis

Lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip menyusun daftar arsip yang akan diserahkan, dengan cara:

- 1) Mengisi kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan tentang kondisi arsip yang akan diserahkan sesuai urutan waktu atau kronologis;
- 2) Meminta persetujuan dari pimpinan BUMN/BUMD dalam bentuk tanda tangan di bagian akhir/penutup dari daftar arsip.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

TABEL 3. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

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

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

ttd.

( nama jelas )

( nama jelas )  
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama BUMN/BUMD;  
 (b)Alamat : Diisi alamat BUMN/BUMD;  
 1.Nomor : Nomor urut;  
 2. Kode Klasifikasi :Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);  
 3. Uraian Informasi Arsip :Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;  
 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;  
 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);  
 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

e. Penataan Fisik Arsip

Kegiatan menata fisik arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Membersihkan arsip yang akan diserahkan;
- 2) Mengurutkan, mencocokkan dan menata fisik arsip sesuai daftar;
- 3) Membungkus fisik arsip yang telah ditata dengan kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
- 4) Memberi identitas pada kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
- 5) Menata arsip yang telah dibungkus kedalam suatu boks arsip; dan
- 6) Memberi label identitas pada boks arsip, dengan keterangan nama/kode, seperti: nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks.

f. Pengiriman Fisik Arsip ke Lembaga Kearsipan

Kegiatan pengiriman fisik arsip dapat dilakukan bersamaan pada saat penandatanganan berita acara ataupun setelah dilakukan penandatanganan berita acara, dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan arsip yang telah tersimpan dalam boks arsip;
- 2) Menentukan jadwal pengiriman arsip, pengiriman dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 3) Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif sesuai dengan jumlah fisik arsip;
- 4) Memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
- 5) Mengangkut dan mengirim fisik arsip dan menjamin keamanan dan keselamatannya;
- 6) Menyiapkan daftar pengiriman arsip rangkap 2 (dua), masing-masing untuk lembaga kearsipan dan pencipta arsip; dan
- 7) Menindaklanjuti pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita serah terima arsip statis.

**Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan  
Arsip Nasional Republik Indonesia**

TABEL 4. DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi : ..... (a)..... No. Pengiriman : ..... (b) .....

Seri dan Judul : ..... (c)..... Tanggal : ..... (d) .....

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Tgl Mulai	Tgl Akhir	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

**Petunjuk Pengisian :**

- (a) Nama Instansi : Nama BUMN/BUMD
- (b) Nomor Pengiriman : Nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul : Judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : Tanggal/waktu pengiriman arsip
- 1. Nomor Boks : Nomor boks arsip
- 2. Nomor Arsip : Nomor unik /pengenal arsip
- 3. Judul Dekripsi : Judul informasi arsip
- 4. Jumlah : Kuantitas/volume arsip
- 5. Tanggal Mulai : Kurun waktu awal terciptanya arsip
- 6. Tanggal Akhir : Kurun waktu akhir terciptanya arsip
- 7. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

g. Penandatanganan Berita Acara

- 1) Mempersiapkan naskah berita acara, sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen;
- 2) Penggunaan logo dan cap BUMN/BUMD diatur sebagai berikut:
  - a) Logo BUMN/BUMD berwarna digunakan pada naskah dinas berita acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani oleh pimpinan BUMN/BUMD.
  - b) Cap BUMN/BUMD digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani oleh pimpinan BUMN/BUMD.
- 3) Format Berita Acara  
Susunan format berita acara meliputi:
  - a) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b) Batang Tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;
  - c) Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- 4) Berita acara rangkap 2 (dua) yang ditandatangani di atas materai Rp 6.000,- oleh kedua belah pihak dan diberi cap dinas yang sah dari lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
- 5) Riwayat arsip yang memuat informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut.
- 6) Kelengkapan lain berupa daftar arsip yang diberi cover dan judul serta ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
- 7) Melakukan penandatanganan berita acara serah terima arsip statis sesuai ketentuan dalam penyelenggaraan serah terima arsip statis.

# Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia

Bentuk Berita Acara Serah Terima Arsip Statis adalah sebagai berikut:



NAMA BUMN/BUMD YANG MENYERAHKAN ARSIP

ALAMAT BUMN/BUMD  
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA BUMN/BUMD) KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

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

- 1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (BUMN/BUMD yang menyerahkan).

- 2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama BUMN/BUMD yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

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

PIHAK KEDUA  
Jabatan\*)  
ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

PIHAK PERTAMA  
Jabatan\*)  
ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

---

\*) Pimpinan BUMN/BUMD dapat diwakilkan.

\*\*\*) Huruf dicetak **bold**.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

3. Seremonial Serah Terima Arsip Statis

a. Tingkat Pusat

Seremonial serah terima arsip statis dilakukan antara lembaga kearsipan bersama dengan BUMN/BUMD, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Tempat/lokasi dan waktu pelaksanaan

Proses penandatanganan berita acara dan penyerahan arsip statis dilakukan di kantor lembaga kearsipan atau BUMN/BUMD.

2) Para pihak

Kepala lembaga kearsipan atau pejabat setingkat eselon I yang ditunjuk dan pimpinan BUMN/BUMD atau pejabat yang mewakili.

b. Tingkat Provinsi

Pelaksanaan serah terima arsip statis berlangsung antara arsip daerah provinsi dengan BUMN/BUMD tingkat provinsi, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Tempat/lokasi dan waktu pelaksanaan

Proses penandatanganan berita acara dan penyerahan arsip statis dilakukan di kantor arsip daerah provinsi atau BUMD.

2) Para pihak

Kepala lembaga kearsipan daerah provinsi atau pejabat yang ditunjuk dan pimpinan BUMD atau pejabat yang mewakili.

c. Tingkat Kabupaten/Kota

Pelaksanaan serah terima arsip statis berlangsung antara arsip daerah kabupaten/kota dengan BUMD tingkat kabupaten kota, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Tempat/lokasi dan waktu pelaksanaan

Proses penandatanganan berita acara dan penyerahan arsip statis dilakukan di kantor arsip daerah kabupaten/kota atau BUMD.

2) Para pihak

Kepala kearsipan daerah kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk dan pimpinan BUMD atau pejabat yang mewakili.

4. Pendokumentasian Penyerahan Arsip Statis

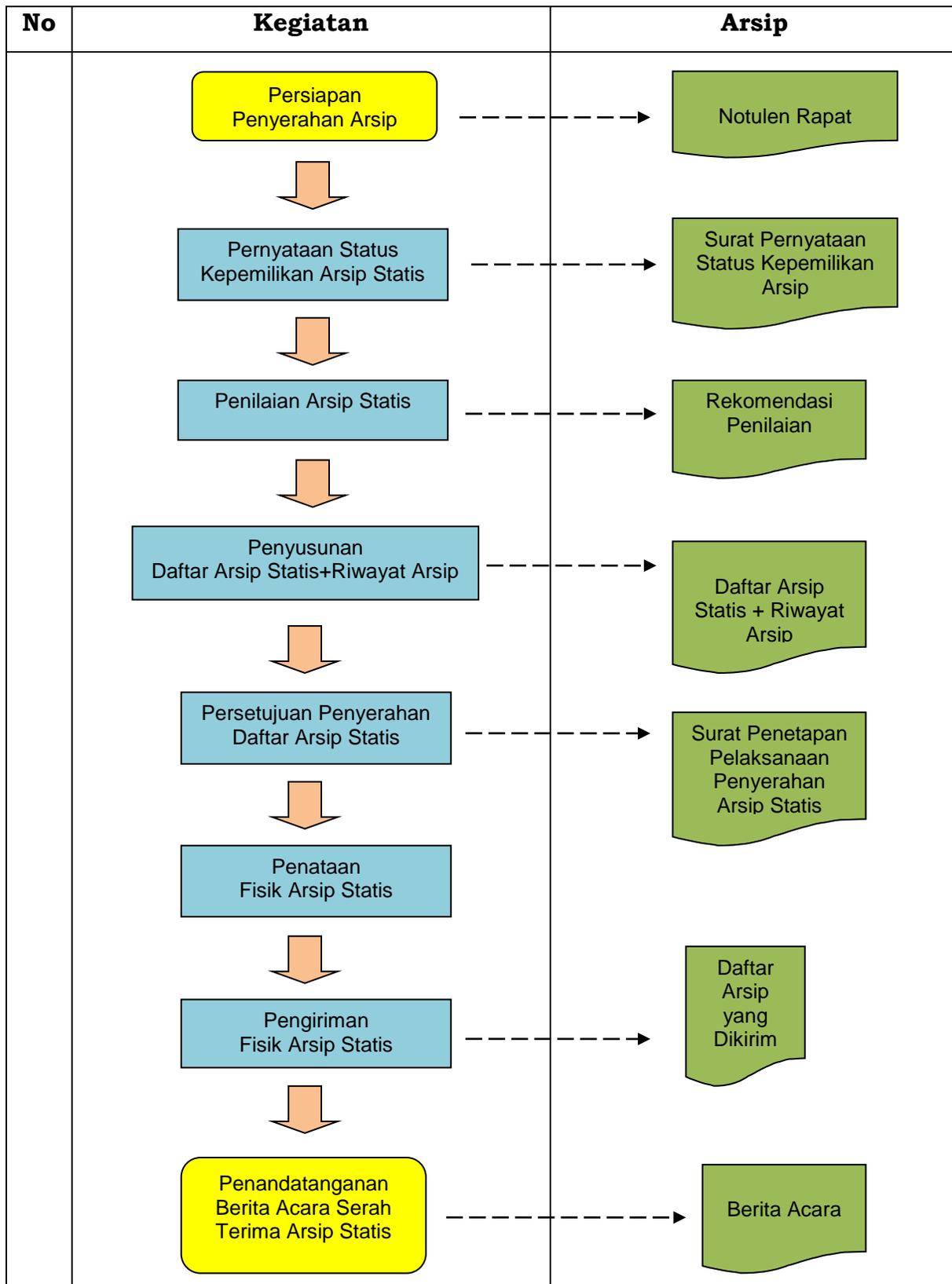
Pendokumentasian dilakukan oleh lembaga kearsipan terkait dengan kegiatan penyerahan arsip statis. Pendokumentasian dilakukan untuk

## **Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia**

menyelamatkan arsip yang tercipta dari penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh BUMN/BUMD ke lembaga kearsipan, yang meliputi:

- a. Notulen rapat penilai arsip;
- b. Surat pernyataan status kepemilikan arsip statis;
- c. Rekomendasi penilaian arsip;
- d. Daftar Arsip Statis;
- e. Riwayat arsip yang diserahkan;
- f. Keputusan pimpinan BUMN/BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
- g. Daftar arsip statis yang dikirim; dan
- h. Berita acara serah terima arsip statis.

**Bagan 2. Flowchart Penyerahan Arsip Statis BUMN/ BUMD**



**BAB IV  
P E N U T U P**

Pedoman Penyusutan Arsip BUMN/BUMD dilakukan dalam rangka pengurangan arsip dalam konteks penyelamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi BUMN/BUMD dalam melakukan penyusutan arsip yang tercipta di lingkungannya. Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan pelaksanaan penyusutan arsip dapat sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada akhirnya diharapkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat dicapai sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ttd