SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa untuk tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip pada unit kerja/pencipta arsip di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diterbitkan Pedoman Penyusutan Arsip pada Unit Kerja di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1300);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2046);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 878);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta Nomor 5 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Sistem Klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan UPN Veteran Jakarta;
9. Peraturan Rektor Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta Nomor 54 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA;

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

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

6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. 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.
9. Unit Kerja/Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Unit kerja yang dimaksud meliputi Fakultas, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis (UPT)/ unit sebutan lain di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.
10. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan arsip.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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 yang dimusnakhan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 2

Maksud penyusunan pedoman ini adalah sebagai acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah agar semua unit kerja UPN Veteran Jakarta mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip dimasing-masing unit kerja.

Pasal 4

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 5

Penyusutan arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB II

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 6

(1) Pemindahan Arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penyeleksian Arsip inaktif;
    b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 7

(1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip inaktif;
(2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

(1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta arsip.
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
    a. tidak memiliki nilai guna;
    b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
    d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(3) Dalam hal ini belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 9

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pembentukan panitia penilai arsip;
b. penyeleksian arsip;
c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 10

(1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pasal 9 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
(2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 11

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

a. memiliki nilai guna kesejarahan;
b. telah habis retensinya; dan/atau
c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 12.

Prosedur Penyerah Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. penyelesaian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip; dan

f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 13

(1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana pasal 12 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
(2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Pedoman Penyusutan Arsip yang diatur dalam Peraturan Rektor ini berlaku pada seluruh Unit Kerja/Sub Satker di Lingkungan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.

Pasal 15

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal diterbitkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal 30 September 2020
REKTOR UPN VETERAN JAKARTA,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN Veteran Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UPN VETERAN JAKARTA
NOMOR 28 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UPN VETERAN JAKARTA

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

BAB I
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF;
   1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif;
   2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF;
   1. Penataan Arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
      a. Asa "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
      b. Asal "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai pengaturan aslinya (*original ordner)* atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

   2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
      a. pengaturan fisik arsip;
      b. pengolahan informasi arsip; dan
      c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

   3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
      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. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF.

1. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di Lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. 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.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

ORGANISASI: UPN VETERAN JAKARTA
UNIT KERJA: BIRO UMUM & KEUANGAN

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

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan
Ttd
Nama terang
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
Ttd
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)

3. 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.

   Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor: .....

Pada hari ..... tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip .....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**
NIP

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

PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

4. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh UPN Veteran Jakarta atau pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

BAB II
PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP:
   1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
   2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan
   3. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
      a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota;
      b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
      c. Arsiparis sebagai anggota.
   4. Dalam hal Pencipta Arsip belum memilki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP
   1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
   2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
   3. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
   1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
   2. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

   Contoh :

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
Tingkat perkembangan	:	Berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau Salinan)
keterangan	:	Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

D. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....(*nama Unit Satker*)... berdasarkan surat .....(*Pejabat pengirim surat*) Nomor: .....tanggal..... dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal .....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
b. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu.....*sebagaimana terlampir.*

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Jakarta, ...

1. (Ketua) .....

   (NIP..... Jabatan....)

2. (Ketua) .....

   (NIP..... Jabatan....)

3. (Ketua) .....

   (NIP..... Jabatan....)

4. (Ketua) .....

   (NIP..... Jabatan....)

5. (Ketua) .....

   (NIP..... Jabatan....)

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
   a. Pemusnahan arsip di lingkungan UPN Veteran Jakarta yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
   b. Pemusnahan arsip di lingkungan UPN Veteran Jakarta yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor.
2. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensi.
3. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI
   b. Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa Salinan cetak dan Salinan elektronik; dan
   c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
   a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
   b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan di lingkungan UPN Veteran Jakarta
   c. Disertai penandatanganan berita acara pemusnahan beserta Daftar Arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR: .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir.....lembar. pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-saksi:

1. Kepala Unit Pengolah

   .....

2. Unit Hukum

   .....

3. Unit Pengawas Internal

   .....

Kepala Unit Kearsipan

.....

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
   a. pencacahan;
   b. penggunaan bahan kimia; atau
   c. *pulping*.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
   a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
   b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
   c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
   d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
   e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
   f. berita acara pemusnahan arsip;
   g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyeleksian dan Pembuatan daftar Arsip Usul Serah:
   1. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permenen;
   2. Dalam hal retensi inaktif telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permenanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
   3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah
   4. Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi; Nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah Arsip	Keteranga
1	2	3	4	5	6

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

Yang Mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd

(nama Jelas)

Menyetujui
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(nama Jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

(a) Nama Pencipta : Diisi nama Unit Kerja/Pencipta Arsip
(b) Alamat : Diisi alamat Unit kerja/Pencipta Arsip
   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 di Ketahui, seperti: kertas rapuh, berkas Tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat Keaslian dan sebagainya.

B. Penilaian Arsip
1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian arsip yang telah memasuki masa arsip usul serah dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disetai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan;
   b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
   c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. Verifikasi dan Persetujuan
1. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip;
2. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip;
3. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. Penetapan Arsip yang diserahkan.

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

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip
1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai Berita Acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. 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 jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:

KOP SURAT SATKER YANG MENYERAHKAN ARSIP

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN.....
NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN PEMBUATAN

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

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

Selanjutnya Disebut PIHAK PERTAMA Bertindak Untuk Dan Atas Nama (Nama Unit Pencipta Arsip) yang Menyerahkan).

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi telah melaksanakan serah terima arsip.....(nama Unit Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan UPN Veteran Jakarta

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

Dibuat di Jakarta.....

PIHAK KEDUA Jabatan*)	PIHAK PERTAMA Jabatan*)
ttd	Ttd
Nama tanpa gelar*) NIP	Nama tanpa gelar*) NIP

REKTOR,

TTD

ERNA HERNAWATI
NIP 196111141989032001

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan
UPN Veteran Jakarta

Sugeng Siswanto
NIP 196102091981031005