



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Pemusnahan Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
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. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.

4. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
7. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh Swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
8. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun Swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
9. 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
10. Arsip Statis Berskala Kabupaten/Kota adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan kabupaten/kota satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan yang berskala kabupaten/kota.
11. Arsip Statis Berskala Nasional adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan secara nasional yaitu: Lembaga Negara, BUMN, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berpengaruh terhadap kepentingan nasional.
12. Arsip Statis Berskala Perguruan Tinggi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan perguruan tinggi, yaitu satuan kerja pada rektorat, fakultas, unit dengan sebutan nama lain, civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.

13. Arsip Statis Berskala Provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berskala provinsi;
14. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
15. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
17. Daftar Arsip Umum adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
19. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
20. JRA Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.
21. JRA Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.

22. JRA Substantif adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
23. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
24. Masalah Pemerintahan Yang Strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
25. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
26. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip;
27. 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.
28. 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.
29. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
31. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
34. 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.
35. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
36. Unit Kearsipan adalah pusat penyimpanan arsip inaktif berada di kantor pusat dan perwakilan.
37. Unit Pengolah adalah unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melaksanakan pemusnahan arsip.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Pemusnahan Arsip meliputi:
 - a. Bab I : Pendahuluan;
 - b. Bab II : Ketentuan Umum;
 - c. Bab III : Prosedur dan Kewenangan Pemusnahan Arsip; dan
 - d. Bab IV : Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. prinsip pemusnahan arsip;
- b. kriteria arsip yang dimusnahkan; dan
- c. pelaksana pemusnahan.

Pasal 4

- (1) pemusnahan arsip bagi perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam pemusnahan perguruan tinggi negeri.
- (2) Pemusnahan arsip bagi perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam pemusnahan BUMN/BUMD.

Pasal 5

Prosedur pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. Penilaian oleh panitia penilai;
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 6

Pada saat berlakunya Peraturan Kepala ini, semua peraturan yang berkaitan dengan pemusnahan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.

Pasal 7

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, perusahaan, serta organisasi kemasyarakatan dan politik dalam penyelenggaraan kegiatan tidak lepas dari penciptaan arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga-lembaga tersebut mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas serta bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Untuk itu, arsip harus dikelola, dipelihara dan diselamatkan agar arsip dapat dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan publik dan kemaslahatan bangsa. Namun demikian, tidak semua arsip disimpan selamanya sebagai arsip statis. Sebagian besar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara harus dimusnahkan.

Tujuan pemusnahan arsip antara lain adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Tentu yang menjadi pertimbangan mendasar dalam pemusnahan arsip yaitu harus memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. Terjadi kontradiksi di lapangan, di satu sisi arsip terus menumpuk karena tiadanya kegiatan pemusnahan. Di sisi yang lain, terjadi pemusnahan arsip tanpa mengacu prosedur yang benar. Atas dasar fakta tersebut perlu dicarikan solusi yang tepat agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat terlaksana efektif dengan prosedur yang benar. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa: "Setiap Lembaga Negara dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan undang-undang ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar."

Salah satu solusi yang mendesak adalah perlunya pedoman pemusnahan arsip yang mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, sehingga mengubah prosedur pemusnahan arsip yang selama ini telah dilakukan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menegaskan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tidak hanya berkepentingan untuk memberikan persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, pemerintah daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) / Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), tetapi juga bagi perguruan tinggi swasta dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dapat melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KETENTUAN UMUM

A. Prinsip

1. Pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
3. Pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip dan atau Kepala ANRI.
4. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
5. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
6. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

B. Kriteria Arsip Yang Dimusnahkan

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

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

C. Pelaksana Pemusnahan

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga Negara
Pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga Negara menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga Negara.
2. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi.

- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
3. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan /menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan SKPD/penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/ menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
5. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD
Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.
6. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Negeri.
 - e. Pemusnahan arsip di lingkungan Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam pemusnahan arsip BUMN/BUMD.

BAB III
PROSEDUR DAN KEWENANGAN
PEMUSNAHAN ARSIP

A. Prosedur

Prosedur pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia penilai

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. 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;
- 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 tahapan:

- a. Mencermati daftar arsip usul musnah
- b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan peraturan pemerintah Nomor 28 tahun 2012 diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI, dengan tahapan:

- 1) Memilah arsip dari non arsip. Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip.

- 2) Menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya
- 3) Mendaftar arsip/berkas dan mengelompokan sesuai dengan unit informasinya.
- 4) Menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
- 5) Mengelompokan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.

3. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan. Formulir daftar arsip usul musnah dapat dilihat dalam *lampiran 2*.

4. Penilaian 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. Formulir pertimbangan tertulis dapat dilihat dalam *lampiran 3*.

5. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip

Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 cara:

a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI bagi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Swasta. Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI. Untuk pemusnahan arsip Lembaga Negara baik yang memiliki retensi di bawah atau di atas 10 tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

b. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip atau Kepala ANRI.

7. Pelaksanaan pemusnahan arsip:

- a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan (*lihat lampiran 4*) beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.
- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1) Pembakaran
 - 2) Pencacahan
 - 3) Penggunaan bahan kimia
 - 4) Pulping
 - 5) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Harus dilaporkan pada pimpinan pemerintahan daerah/peguruan tinggi/Perusahaan/instansi/ANRI
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, 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 pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - 7) Berita acara pemusnahan arsip
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

Kewenangan pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, BUMN/BUMD, serta Perusahaan Swasta, sebagai berikut:

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga Negara

Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara, setelah mendapat:

- a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga Negara.

2. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi

a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari gubernur.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi.

b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

3. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota.Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota atau Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati/Walikota setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kota.
 - c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati/Walikota setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kota.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi
 - a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Rektor atau sebutan lain yang sejenis.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.
 - b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi.

c. Pemusnahan arsip di tanpa JRA ditetapkan oleh Rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi.

d. Pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam Pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Negeri.

5. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD

a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD, setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD, setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD, setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

d. Pemusnahan arsip di lingkungan Perusahaan Swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD.

BAB IV
MEKANISME PERSETUJUAN
PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta melalui 2 (dua) cara yaitu pemusnahan arsip berdasarkan JRA dan pemusnahan arsip tanpa JRA.

Mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu: pemusnahan terhadap arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun. Khusus untuk pemusnahan arsip di Lembaga Negara tidak ada perbedaan retensi dalam persetujuan pemusnahan arsip.

Mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta tidak ada perbedaan retensi dalam persetujuan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dan sekurang-kurangnya memiliki retensi 10 tahun harus melalui persetujuan Kepala ANRI.

A. Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA

1. Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

a. Lembaga Negara

Pemusnahan arsip di Lembaga Negara melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan Lembaga Negara mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada Lembaga Negara kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 - b) 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 oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.
 - c) Jadwal Retensi Arsip (JRA) terbaru yang telah disetujui oleh Kepala ANRI
- 2) 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:
- a) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
 - b) Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada Direktur Akuisisi dilanjutkan kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.
 - c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan bersama anggota Tim Penilai Arsip, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi, dengan hasil berupa surat pertimbangan penilaian.
 - d) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai:
 - (1) Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI.

- (2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Negara.
 - (3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 - (4) Draft daftar arsip yang disetujui untuk dimusnahkan
- 3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
- a) Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip disertai:
 - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/ analisis Tim ANRI.
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui Kepala ANRI, Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
 - b) Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.
- 4) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan Lembaga Negara untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.
Skema permintaan persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Negara berdasarkan JRA dapat dilihat pada *lampiran 5*.
- b. Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip
Pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada Gubernur atau Bupati/Walikota, dilengkapi dengan:
 - a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

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 SKPD atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Gubernur atau Bupati/Walikota selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Gubernur atau Bupati/Walikota memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Provinsi atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Provinsi atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang membidangi kearsipan di lingkungannya.
- c) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai.
- d) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Gubernur atau Bupati/Walikota.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- a) Gubernur atau Bupati/Walikota menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:

- (1) Daftar arsip hasil penilaian
- (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Gubernur atau Bupati/Walikota memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.

b) Gubernur atau Bupati/Walikota memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan Gubernur atau Bupati/Walikota dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Skema permintaan persetujuan pemusnahan arsip Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 7*.

c. Perguruan Tinggi

Persetujuan pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan satuan kerja di lingkungan Perguruan Tinggi mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada Rektor, dilengkapi dengan :

a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

b) 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 instansi atau penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

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

- a) Rektor memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perguruan Tinggi untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
 - b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Unit Kearsipan Perguruan Tinggi memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di lingkungannya yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.
 - c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui panitia penilai.
 - d) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Rektor.
- 3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
- a) Rektor menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:
 - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis pejabat terkait dan arsiparis
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Rektor memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
 - b) Rektor memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan Rektor dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pimpinan satuan kerja di lingkungan Perguruan Tinggi untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Skema permintaan persetujuan arsip pemusnahan perguruan tinggi berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 8*.

d. BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta

Persetujuan pemusnahan arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada pimpinan Perusahaan daerah, dilengkapi dengan:

a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

b) 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 instansi atau penandatanganan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta memberi disposisi kepada pimpinan Unit Kearsipan Perusahaan daerah untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.

- b) Pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di lingkungannya yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.
 - c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai arsip.
 - d) Panitia penilai arsip melalui pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani pimpinan Perusahaan Daerah.
- 3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
- a) Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri
 - 1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis pejabat terkait dan arsiparis
 - 2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui, maka pimpinan perusahaan memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
 - b) Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
- Surat persetujuan pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pimpinan

satuan kerja di lingkungan perusahaan untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Skema permintaan persetujuan arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 9*.

2. Arsip Yang Sekurang-kurangnya Memiliki Retensi 10 Tahun

a. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Gubernur/Bupati/Walikota mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b) 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 penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) 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:

- a) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.

- c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
 - d) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- 3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
- a) Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:
 - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis)
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
 - b) Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
- Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Gubernur/Bupati/ Walikota.
- Skema permintaan persetujuan pemusnahan arsip pemerintah provinsi/kabupaten/kota berdasarkan JRA yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 6*.

b. Perguruan Tinggi

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Rektor mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada Perguruan Tinggi kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b) 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.

2) 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:

- a) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Deputi Konservasi Bidang Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip
- c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
- d) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan

pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

3) Pemberian Persetujuan PemusnahanArsip

a) Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:

(1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis)

(2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.

b) Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Pengiriman Surat Persetujuan PemusnahanArsip

Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Rektor untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Rektor.

Skema permintaan persetujuan pemusnahan arsip perguruan tinggi berdasarkan JRA yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 6*.

c. BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta

Pengajuan Persetujuan Pemusnahan Arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Pengajuan Permintaan Pertimbangan Pemusnahan Arsip

Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta mengajukan surat permintaan pertimbangan 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 kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- (1) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- (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 penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) 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:

- a) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan pertimbangan pemusnahan arsip
- c) 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 instansi.
- d) 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 instansi.

3) Pemberian Pertimbangan Pemusnahan Arsip

- a) Kepala ANRI menerima konsep surat pertimbangan pemusnahan arsip dilampiri
- (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
- b) Kepala ANRI memberi pertimbangan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat pertimbangan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

4) Pengiriman Surat Pertimbangan Pemusnahan Arsip

Surat Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta.

Skema permintaan pertimbangan pemusnahan arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta berdasarkan JRA yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 6*.

B. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Mekanisme persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan Permintaan Persetujuan/Pertimbangan (bagi perusahaan)
Pemusnahan Arsip

Pimpinan pencipta arsip mengajukan surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pencipta arsip kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b. 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 oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2. 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:

- a. Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b. Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip.
- c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
- d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip

menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai:

- 1) Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI.
- 2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Negara.
- 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

3. Pemberian Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip

a. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip disertai:

- 1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI.
- 2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.

b. Kepala ANRI memberi persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

4. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan/Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pencipta arsip untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.

Skema permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Lembaga Negara, pemerintah provinsi/kabupaten/kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta dapat dilihat pada *lampiran 10*.

BAB V
PENUTUP

Pemusnahan arsip merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip, yang pada hakekatnya dilakukan dalam rangka pengurangan arsip dalam konteks penyelamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Melalui pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip. Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan pelaksanaan pemusnahan arsip dapat sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada akhirnya diharapkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat dicapai sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

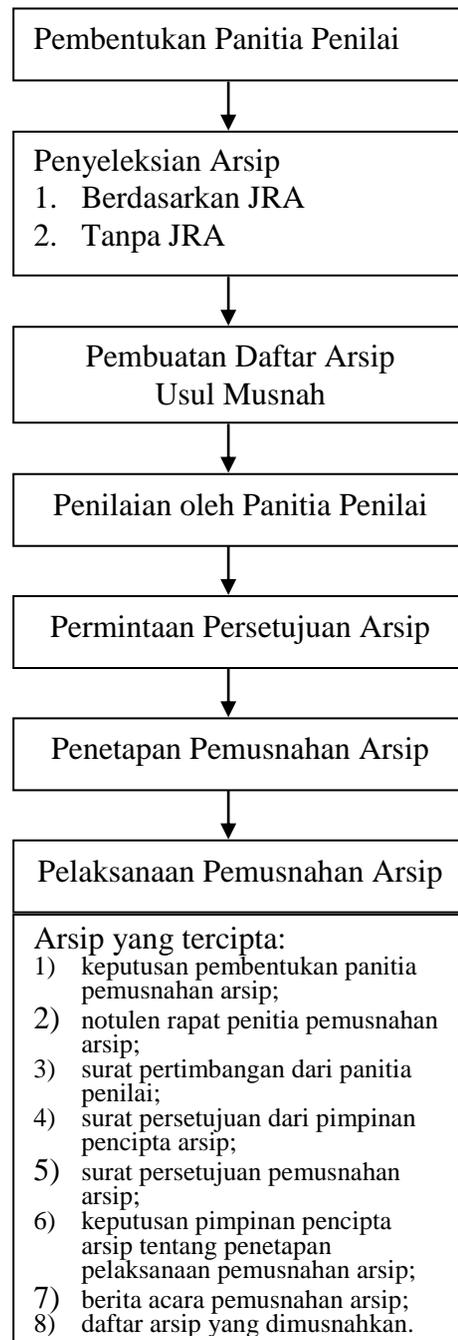
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. ASICHIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAAN ARSIP



LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli,copy, atau turunan.
Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 25 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(*Nama Instansi*)... berdasarkan Surat(*Pejabat Pengirim Surat*).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan

menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
- 2. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 3. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 4. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 5. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....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.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, perusahaan, serta organisasi kemasyarakatan dan politik dalam penyelenggaraan kegiatan tidak lepas dari penciptaan arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga-lembaga tersebut mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas serta bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Untuk itu, arsip harus dikelola, dipelihara dan diselamatkan agar arsip dapat dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan publik dan kemaslahatan bangsa. Namun demikian, tidak semua arsip disimpan selamanya sebagai arsip statis. Sebagian besar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara harus dimusnahkan.

Tujuan pemusnahan arsip antara lain adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Tentu yang menjadi pertimbangan mendasar dalam pemusnahan arsip yaitu harus memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. Terjadi kontradiksi di lapangan, di satu sisi arsip terus menumpuk karena tiadanya kegiatan pemusnahan. Di sisi yang lain, terjadi pemusnahan arsip tanpa mengacu prosedur yang benar. Atas dasar fakta tersebut perlu dicarikan solusi yang tepat agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat terlaksana efektif dengan prosedur yang benar. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa: “Setiap Lembaga Negara dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan undang-undang ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.”

Salah satu solusi yang mendesak adalah perlunya pedoman pemusnahan arsip yang mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan telah mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, sehingga mengubah prosedur pemusnahan arsip yang selama ini telah dilakukan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menegaskan bahwa Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tidak hanya berkepentingan untuk memberikan persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, pemerintah daerah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) / Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), tetapi juga bagi perguruan tinggi swasta dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dapat melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum, memuat : prinsip-prinsip, kriteria, dan pelaksana pemusnahan.
2. Prosedur dan Kewenangan Pemusnahan Arsip, mencakup: prosedur pemusnahan arsip dan kewenangan bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, BUMN / BUMD dan Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta.
3. Mekanisme persetujuan pemusnahan arsip, meliputi pemusnahan arsip berdasarkan JRA dan pemusnahan arsip tanpa JRA

D. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

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

diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2. Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
3. Arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip milik negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan Lembaga Negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
6. Arsip negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh Swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
7. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun Swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip statis berskala kabupaten/kota adalah adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan kabupaten/kota satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan yang berskala kabupaten/kota;
10. Arsip statis berskala nasional adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan secara

nasional yaitu: Lembaga Negara, BUMN, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berpengaruh terhadap kepentingan nasional;

11. Arsip statis berskala perguruan tinggi adalah adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan perguruan tinggi, yaitu satuan kerja pada rektorat, fakultas, unit dengan sebutan nama lain, civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi;
12. Arsip statis berskala provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berskala provinsi;
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
14. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. Daftar arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
16. Daftar arsip umum adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
17. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.

18. JRA fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
19. JRA kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.
20. JRA keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.
21. JRA substantif adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
22. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Masalah pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
24. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
25. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip;
26. 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;
27. 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;

28. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
29. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
30. Pengelola Arsip dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
31. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
32. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
33. 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.
34. Series/jenis arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
35. Unit Kearsipan adalah pusat penyimpanan arsip inaktif berada di kantor pusat dan perwakilan.
36. Unit pengolah adalah unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Prinsip

1. Pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
3. Pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip dan atau Kepala ANRI.
4. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
5. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
6. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

B. Kriteria Arsip Yang Dimusnahkan

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

1. Tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
2. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

C. Pelaksana Pemusnahan

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga Negara
Pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga Negara menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga Negara.
2. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi.

- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
3. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan / menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan SKPD/penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/ menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
5. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD
Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.
6. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Negeri.
7. Pemusnahan arsip di lingkungan Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam pemusnahan arsip BUMN/BUMD.

BAB III
PROSEDUR DAN KEWENANGAN
PEMUSNAHAN ARSIP

A. Prosedur

Prosedur pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia penilai

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. 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;
- 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 tahapan:

- a. Mencermati daftar arsip usul musnah
- b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan peraturan pemerintah Nomor 28 tahun 2012 diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI, dengan tahapan:

- 1) Memilah arsip dari non arsip. Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan: amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip.

- 2) Menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya
 - 3) Mendaftar arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya.
 - 4) Menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
 - 5) Mengelompokkan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.
3. Pembuatan daftar arsip usul musnah
- Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan. Formulir daftar arsip usul musnah dapat dilihat dalam *lampiran 2*.
4. Penilaian 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. Formulir pertimbangan tertulis dapat dilihat dalam *lampiran 3*.
5. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip
- Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 cara:
- a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI bagi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Swasta. Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI. Untuk pemusnahan arsip Lembaga Negara baik yang memiliki retensi di bawah atau di atas 10 tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
 - b. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip atau Kepala ANRI.
7. Pelaksanaan pemusnahan arsip:
- a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan (*lihat lampiran 4*) beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut

ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.

- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1) Pembakaran
 - 2) Pencacahan
 - 3) Penggunaan bahan kimia
 - 4) Pulping
 - 5) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Harus dilaporkan pada pimpinan pemerintahan daerah/ perguruan tinggi/Perusahaan/instansi/ANRI
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, 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 pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - 7) Berita acara pemusnahan arsip
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

Kewenangan pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, BUMN/BUMD, serta Perusahaan Swasta, sebagai berikut:

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga Negara

Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara, setelah mendapat:

- a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga Negara.

2. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi

- a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari gubernur.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi.

- b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

- c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

3. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Bupati/Walikota.Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota atau Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati/Walikota setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kota.
 - c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati/Walikota setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kota.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi
 - a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Rektor atau sebutan lain yang sejenis.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.
 - b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi.

- c. Pemusnahan arsip di tanpa JRA ditetapkan oleh Rektor atau sebutan lain yang sejenis, setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi.

- d. Pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam Pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Negeri.

5. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD

- a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD, setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

- b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD, setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

- c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh pimpinan BUMN atau BUMD, setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.

- d. Pemusnahan arsip di lingkungan Perusahaan Swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD.

BAB IV
MEKANISME PERSETUJUAN
PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta melalui 2 (dua) cara yaitu pemusnahan arsip berdasarkan JRA dan pemusnahan arsip tanpa JRA.

Mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu: pemusnahan terhadap arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun. Khusus untuk pemusnahan arsip di Lembaga Negara tidak ada perbedaan retensi dalam persetujuan pemusnahan arsip.

Mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, serta BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta tidak ada perbedaan retensi dalam persetujuan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dan sekurang-kurangnya memiliki retensi 10 tahun harus melalui persetujuan Kepala ANRI.

A. Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA

1. Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

a. Lembaga Negara

Pemusnahan arsip di Lembaga Negara melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan Lembaga Negara mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada Lembaga Negara kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

- b) 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 oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.
- c) Jadwal Retensi Arsip (JRA) terbaru yang telah disetujui oleh Kepala ANRI

2) 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:

- a) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada Direktur Akuisisi dilanjutkan kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.
- c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan bersama anggota Tim Penilai Arsip, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi, dengan hasil berupa surat pertimbangan penilaian.
- d) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai:
 - (1) Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI.

- (2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Negara.
- (3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- (4) Draft daftar arsip yang disetujui untuk dimusnahkan

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

a) Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip disertai:

- (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/ analisis Tim ANRI.
- (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui Kepala ANRI, Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.

b) Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

4) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan Lembaga Negara untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.

Skema permintaan persetujuan pemusnahan arsip Lembaga Negara berdasarkan JRA dapat dilihat pada *lampiran 5*.

b. Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada Gubernur atau Bupati/Walikota, dilengkapi dengan:

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.
- b) 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 SKPD atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Gubernur atau Bupati/Walikota selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Gubernur atau Bupati/Walikota memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Provinsi atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Provinsi atau Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang membidangi kearsipan di lingkungannya.
- c) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai.
- d) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Gubernur atau Bupati/Walikota.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- a) Gubernur atau Bupati/Walikota menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:
 - (1) Daftar arsip hasil penilaian
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Gubernur atau Bupati/Walikota memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
- b) Gubernur atau Bupati/Walikota memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan Gubernur atau Bupati/Walikota dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Skema permintaan persetujuan pemusnahan arsip Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 7*.

c. Perguruan Tinggi

Persetujuan pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan satuan kerja di lingkungan Perguruan Tinggi mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada Rektor, dilengkapi dengan :

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b) 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 instansi atau penandatanganan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

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

- a) Rektor memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perguruan Tinggi untuk menindaklanjuti dan melakukan

penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.

- b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Unit Kearsipan Perguruan Tinggi memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di lingkungannya yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.
- c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui panitia penilai.
- d) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Rektor.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- a) Rektor menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:
 - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis pejabat terkait dan arsiparis
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Rektor memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
- b) Rektor memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan Rektor dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pimpinan satuan kerja di lingkungan Perguruan Tinggi untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Skema permintaan persetujuan arsip pemusnahan perguruan tinggi berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 8*.

d. BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta

Persetujuan pemusnahan arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada pimpinan Perusahaan daerah, dilengkapi dengan:

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b) 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 instansi atau penandatanganan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta memberi disposisi kepada pimpinan Unit Kearsipan Perusahaan daerah untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Pimpinan Unit Kearsipan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di lingkungannya yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.
- c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan

berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai arsip.

- d) Panitia penilai arsip melalui pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani pimpinan Perusahaan Daerah.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- a) Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri
 - 1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis pejabat terkait dan arsiparis
 - 2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui, maka pimpinan perusahaan memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
- b) Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat persetujuan pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pimpinan satuan kerja di lingkungan perusahaan untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Skema permintaan persetujuan arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 9*.

2. Arsip Yang Sekurang-kurangnya Memiliki Retensi 10 Tahun

a. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Gubernur/Bupati/Walikota mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b) 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 penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) 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:

- a) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.
- c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
- d) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan

pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- a) Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:
 - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis)
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
- b) Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Gubernur/Bupati/ Walikota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Gubernur/Bupati/ Walikota.

Skema permintaan persetujuan pemusnahan arsip pemerintah provinsi/kabupaten/kota berdasarkan JRA yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 6*.

b. Perguruan Tinggi

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Rektor mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada Perguruan Tinggi kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b) 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.

2) 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:

- a) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Deputy Konservasi Bidang Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip
- c) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
- d) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- a) Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:
 - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis)
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf

persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.

- b) Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Rektor untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Rektor.

Skema permintaan persetujuan pemusnahan arsip perguruan tinggi berdasarkan JRA yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 6*.

c. BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta

Pengajuan Persetujuan Pemusnahan Arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Pengajuan Permintaan Pertimbangan Pemusnahan Arsip

Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta mengajukan surat permintaan pertimbangan 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 kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- (1) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- (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.

2) 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:

- a) Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- b) Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan pertimbangan pemusnahan arsip
- c) 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 instansi.
- d) 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 instansi.

3) Pemberian Pertimbangan Pemusnahan Arsip

- a) Kepala ANRI menerima konsep surat pertimbangan pemusnahan arsip dilampiri
 - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
- b) Kepala ANRI memberi pertimbangan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat pertimbangan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

4) Pengiriman Surat Pertimbangan Pemusnahan Arsip

Surat Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Pimpinan BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta.

Skema permintaan pertimbangan pemusnahan arsip BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta berdasarkan JRA yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dapat dilihat pada *lampiran 6*.

B. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Mekanisme persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan Permintaan Persetujuan/Pertimbangan (bagi perusahaan) Pemusnahan Arsip

Pimpinan pencipta arsip mengajukan surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pencipta arsip kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b. 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 oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2. 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:

- a. Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.

- b. Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip.
- c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
- d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai:
 - 1) Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI.
 - 2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Negara.
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

3. Pemberian Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip

- a. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip disertai :
 - 1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI.
 - 2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
- b. Kepala ANRI memberi persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

4. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan/Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pencipta arsip untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.

Skema permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Lembaga Negara, pemerintah provinsi/kabupaten/kota, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta dapat dilihat pada *lampiran 10*.

BAB V

PENUTUP

Pemusnahan arsip merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip, yang pada hakekatnya dilakukan dalam rangka pengurangan arsip dalam konteks penyelamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Melalui pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip. Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan pelaksanaan pemusnahan arsip dapat sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada akhirnya diharapkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat dicapai sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kepala,

M. Asichin

SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAAN ARSIP



DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
- Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
- Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
- Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
- Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli,copy, atau turunan.
- Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(*Nama Instansi*)... berdasarkan Surat(*Pejabat Pengirim Surat*).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan

menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
- 2. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 3. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 4. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 5. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....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.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

PEDOMAN
PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

DIREKTORAT AKUISISI
DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA
2012

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Lampiran	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Pengertian	2
BAB II KETENTUAN UMUM	7
A. Prinsip	7
B. Kriteria Arsip yang Dimusnahkan	7
C. Pelaksana Pemusnahan	7
BAB III PROSEDUR DAN KEWENANGAN PEMUSNAHAN ARSIP	9
A. Prosedur	9
B. Kewenangan Pemusnahan Arsip	12
BAB IV MEKANISME PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP	16
A. Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip	16
1. Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun	16
a. Lembaga Negara	16
b. Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten / Kota	18
c. Perguruan Tinggi	20
d. BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta	22
2. Arsip yang Sekurang-Kurangnya Memiliki Retensi 10 Tahun ...	24

	a. Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten / Kota	24
	b. Perguruan Tinggi	25
	c. BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta	27
	B. Pemusnahan Arsip Tanpa Jadwal Retensi Arsip	29
BAB V	PENUTUP	31
	Daftar Lampiran	32

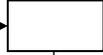
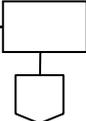
Daftar Lampiran

1. Skema Prosedur Pemusnahan Arsip	32
2. Formulir Daftar Arsip yang dimusnahkan	33
3. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	34
4. Berita Acara Pemusnahan Arsip	35
5. Diagram Alir Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip Lembaga Negara berdasarkan JRA	36
6. Diagram Alir Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, Perguruan tinggi, BUMN/BUMD dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip	43
7. Diagram Alir Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip Pemerintahan Daerah berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun	50
8. Diagram Alir Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip Perguruan Tinggi yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun	54
9. Diagram Alir Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berdasarkan JRA yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun	58
10. Diagram Alir Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, Perguruan Tinggi, BUMN/BUMD dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri tanpa JRA	62

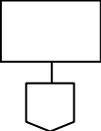
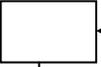
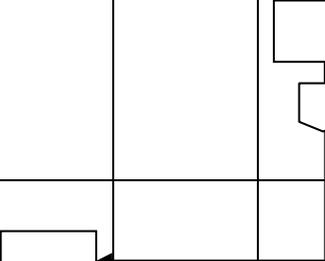
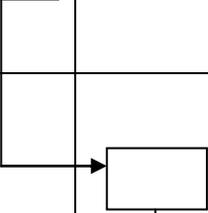
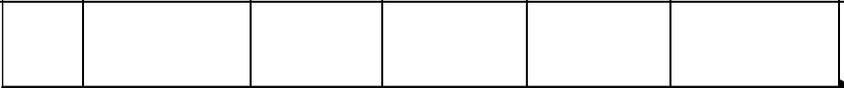
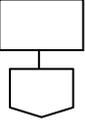
DIAGRAM ALIR

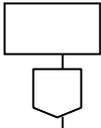
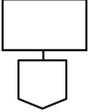
PELAKSANAAN PEMBERIAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

Lembaga Negara
Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis / Tim Penilai	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
1	Instansi menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip. b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. c. Jadwal Retensi Arsip yang telah disetujui oleh Kepala ANRI 										
2	Membaca, meneliti kelengkapan surat dan lampirannya, mencatat pada buku agenda dan ekspedisi, serta menyampaikan kepada TU Deputi Bidang Konservasi Arsip										
3	Menerima, memeriksa dan menempelkan lembar disposisi, mencatat pada buku agenda menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip										

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
4	Membaca dan memberikan disposisi serta menyerahkan kepada Direktur Akuisisi melalui TU Deputi										
5	Menyampaikan kepada Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi										
6	Mencatat dalam Buku Agenda dan menyampaikan kepada Direktur Akuisisi										
7	Menerima, membaca dan memberi disposisi serta menyerahkan kepada Kasubdit LN/BP melalui TU Direktur										
8	Menyampaikan kepada Kasubdit LNBP										
9	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Menerima, membaca, meneliti, dan mengecek kelengkapan surat. b. Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon Pemusnahan Arsip. c. Penelaahan bersama arsiparis dan pejabat terkait. d. Pembuatan dan pengetikan konsep persetujuan serta telaah Pemusnahan Arsip .										

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
	e. Melaporkan hasil penelaahan dan konsep Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kasubdit LN/BP										
10	Memeriksa konsep surat persetujuan, telaah Persetujuan Pemusnahan Arsip dan rancangan serta nota dinas kemudian menyerahkannya ke Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi										
11	Memeriksa hasil telaah rancangan Persetujuan Pemusnahan Arsip, memeriksa nota dinas dan menyampaikan kepada Direktur Akuisisi										
12	Memeriksa konsep surat persetujuan, telaah Persetujuan Pemusnahan Arsip dan rancangan serta nota dinas kemudian menyerahkannya ke Deputi Bidang Konservasi Arsip melalui TU Bidang Konservasi Arsip										
13	Mencatat dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip										
14	Mengetik dan menyelesaikan nota dinas deputi dan menyampaikan kepada Kepala ANRI melalui TU Kepala ANRI										

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
15	Memeriksa kelengkapan, mencatat dan menyampaikan kepada Kepala ANRI										
16	Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan ke TU Kepala ANRI										
17	Memeriksa kelengkapan dokumen, dan menyampaikan kepada deputi melalui TU Deputi Bidang Konservasi Arsip										
18	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Memeriksa kelengkapan dokumen dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip. b. Mengetahui dan meminta TU Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk meneruskan ke Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi										
19	Memeriksa telaah dan arahan Persetujuan Pemusnahan Arsip, dan menyampaikan kepada Kasubdit LN/BP										

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
20	Mencetak net surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dengan kertas bebas asam dan menyampaikan kepada Direktur melalui TU Direktur Akuisisi										
21	Memeriksa hasil cetak (net) surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dan menyampaikan serta membuat nota dinas kepada Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi										
22	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Memeriksa hasil cetak (net) serta menyampaikan kepada Direktur Akuisisi b. Memeriksa net surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip beserta lampiran dan meminta tanda tangan persetujuan Kepala ANRI melalui TU Deputi Bidang Konservasi Arsip										
23	Melakukan kegiatan sebagai berikut: a. Memeriksa kelengkapan surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi arsip										

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
	b. Memeriksa dan menyampaikan kepada Kepala ANRI melalui TU Deputi Bidang Konservasi arsip c. Mengecek dan menyampaikan kepada Kepala ANRI melalui TU Kepala ANRI										
24	Mengecek net surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyampaikan kepada Kepala ANRI										
25	Menandatangani net surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya dan mengembalikan kepada TU Kepala ANRI										
26	Memberikan nomor dan stempel surat persetujuan dan berkoordinasi dengan TU Deputi Bidang Konservasi Arsip melalui TU Direktur Akuisisi										
27	Memasukan surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dan mengetik alamat pemohon pada sampul serta mengirim ke instansi pemohon melalui Subbagian Persuratan										

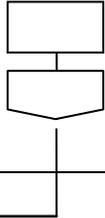
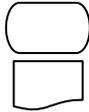
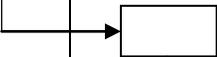
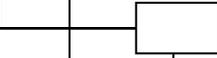
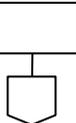
No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
28	Menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip										
29	Mendistribusikan surat persetujuan Pemusnahan arsip										
30	Menerima surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyimpan pertinggal persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip										

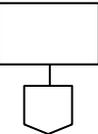
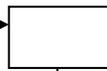
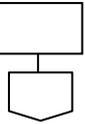
DIAGRAM ALIR

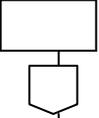
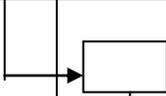
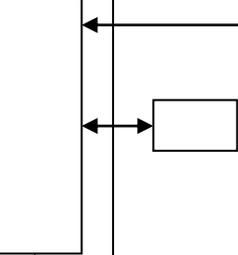
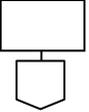
PELAKSANAAN PEMBERIAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, Perguruan tinggi,
BUMN/BUMD dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri
Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip

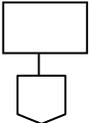
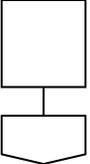
No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis / Tim Penilai	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
1	<p>Instansi menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip. b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. c. Jadwal Retensi Arsip yang telah disetujui oleh Kepala ANRI 										
2	Membaca, meneliti kelengkapan surat dan lampirannya, mencatat pada buku agenda dan ekspedisi, serta menyampaikan kepada TU Deputi Bidang Konservasi Arsip										
3	Menerima, memeriksa dan menempelkan lembar disposisi, mencatat pada buku agenda menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip										
											

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
4	Membaca dan memberikan disposisi serta menyerahkan kepada Direktur Akuisisi melalui TU Deputi										
5	Menyampaikan kepada Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi										
6	Mencatat dalam Buku Agenda dan menyampaikan kepada Direktur Akuisisi										
7	Menerima, membaca dan memberi disposisi serta menyerahkan kepada Kasubdit LN/BP melalui TU Direktur										
8	Menyampaikan kepada Kasubdit LNBP										
9	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Menerima, membaca, meneliti, dan mengecek kelengkapan surat. b. Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon Pemusnahan Arsip. c. Penelaahan bersama arsiparis dan pejabat terkait. d. Pembuatan dan pengetikan konsep persetujuan serta telaah Pemusnahan Arsip .										

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
	e. Melaporkan hasil penelaahan dan konsep Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kasubdit LN/BP										
10	Memeriksa konsep surat persetujuan, telaah Persetujuan Pemusnahan Arsip dan rancangan serta nota dinas kemudian menyerahkannya ke Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi										
11	Memeriksa hasil telaah rancangan Persetujuan Pemusnahan Arsip, memeriksa nota dinas dan menyampaikan kepada Direktur Akuisisi										
12	Memeriksa konsep surat persetujuan, telaah Persetujuan Pemusnahan Arsip dan rancangan serta nota dinas kemudian menyerahkannya ke Deputi Bidang Konservasi Arsip melalui TU Bidang Konservasi Arsip										
13	Mencatat dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip										
14	Mengetik dan menyelesaikan nota dinas deputi dan menyampaikan kepada Kepala ANRI melalui TU Kepala ANRI										

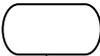
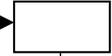
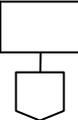
No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian										
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI	
15	Memeriksa kelengkapan, mencatat dan menyampaikan kepada Kepala ANRI											
16	Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan ke TU Kepala ANRI											
17	Memeriksa kelengkapan dokumen, dan menyampaikan kepada deputi melalui TU Deputi Bidang Konservasi Arsip											
18	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Memeriksa kelengkapan dokumen dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip. b. Mengetahui dan meminta TU Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk meneruskan ke Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi											
19	Memeriksa telaah dan arahan Persetujuan Pemusnahan Arsip, dan menyampaikan kepada Kasubdit LN/BP											

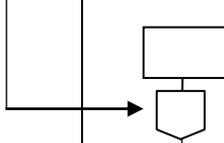
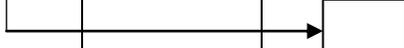
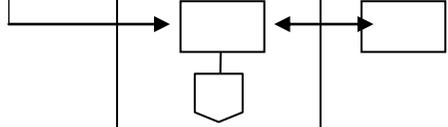
No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
20	Mencetak net surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dengan kertas bebas asam dan menyampaikan kepada Direktur melalui TU Direktur Akuisisi										
21	Memeriksa hasil cetak (net) surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dan menyampaikan serta membuat nota dinas kepada Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi										
22	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Memeriksa hasil cetak (net) serta menyampaikan kepada Direktur Akuisisi b. Memeriksa net surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip beserta lampiran dan meminta tanda tangan persetujuan Kepala ANRI melalui TU Deputi Bidang Konservasi Arsip										
23	Melakukan kegiatan sebagai berikut: a. Memeriksa kelengkapan surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi arsip										

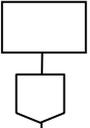
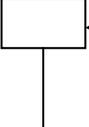
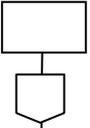
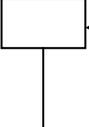
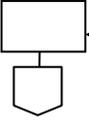
No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
	b. Memeriksa dan menyampaikan kepada Kepala ANRI melalui TU Deputi Bidang Konservasi arsip c. Mengecek dan menyampaikan kepada Kepala ANRI melalui TU Kepala ANRI										
24	Mengecek net surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyampaikan kepada Kepala ANRI										
25	Menandatangani net surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya dan mengembalikan kepada TU Kepala ANRI										
26	Memberikan nomor dan stempel surat persetujuan dan berkoordinasi dengan TU Deputi Bidang Konservasi Arsip melalui TU Direktur Akuisisi										
27	Memasukan surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dan mengetik alamat pemohon pada sampul serta mengirim ke instansi pemohon melalui Subbagian Persuratan										

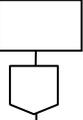
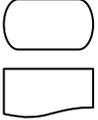
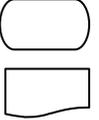
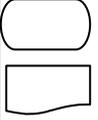
No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian									
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit LN/BP	Arsiparis	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI
28	Menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip										
29	Mendistribusikan surat persetujuan Pemusnahan arsip										
29	Menerima surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyimpan pertinggal persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip										

**DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN PEMBERIAN
PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JRA
YANG MEMPUNYAI RETENSI DI BAWAH 10 TAHUN**
Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Penyelenggara Pemerintah Daerah

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian							Keterangan	
		SKPD Pemohon	Bagian Persuratan Setda Prov/Kab/Kota	TU Gubernur atau Bupati/Wali kota	Gubernur atau Bupati/Wali kota	TU unit Kearsipan Prov/Kab/Kota	Kepala Unit Kearsipan Prov/Kab/Kota	Arsiparis / Tim Penilai		ANRI
1	Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau penyelenggara pemerintah daerah mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dilengkapi dengan : a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip. b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .									
2	Membaca, meneliti kelengkapan surat dan lampirannya, mencatat pada buku agenda dan ekspedisi, serta menyampaikan kepada TU Gubernur atau Bupati/Walikota									
3	Menerima, memeriksa dan menempelkan lembar disposisi, mencatat pada buku agenda menyampaikan kepada Gubernur atau Bupati/Walikota									

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian							Keterangan	
		SKPD Pemohon	Bagian Persuratan Setda Prov/Kab/Kota	TU Gubernur atau Bupati/Walikota	Gubernur atau Bupati/Walikota	TU unit Kearsipan Prov/Kab/Kota	Kepala Unit Kearsipan Prov/Kab/Kota	Arsiparis / Tim Penilai		ANRI
4	Membaca dan memberikan disposisi serta menyerahkan kepada Kepala TU unit Kearsipan Prov/Kab/Kota melalui TU Gubernur atau Bupati/Walikota									
5	Menyampaikan/ mengirimkan kepada Kepala Unit Kearsipan Gubernur atau Bupati/Walikota melalui TU Kepala Unit Kearsipan Gubernur atau Bupati/Walikota									
6	Mencatat dalam Buku Agenda dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan Gubernur atau Bupati/Walikota									
7	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Menerima, membaca, meneliti, dan mengecek kelengkapan surat. b. Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon Pemusnahan Arsip. c. Penelaahan bersama arsiparis / Tim Penilai d. Pembuatan dan pengetikan konsep persetujuan serta telaah Pemusnahan Arsip . e. Melaporkan hasil penelaahan dan konsep Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala Unit Kearsipan Gubernur atau Bupati/Walikota									

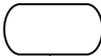
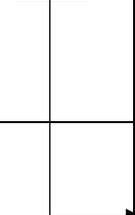
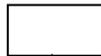
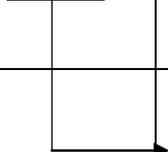
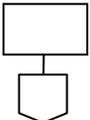
No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		SKPD Pemohon	Bagian Persuratan Setda Prov/Kab/Kota	TU Gubernur atau Bupati/Walikota	Gubernur atau Bupati/Walikota	TU unit Kearsipan Prov/Kab/Kota	Kepala Unit Kearsipan Prov/Kab/Kota	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
	f. Menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Gubernur atau Bupati/Walikota. Melalui TU Gubernur atau Bupati/Walikota.									
8	Melakukan kegiatan antara lain: a. Memeriksa hasil telaah rancangan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan mencatat. b. Menyampaikan kepada Gubernur atau Bupati/Walikota untuk ditandatangani.									
9	Mengetahui, memeriksa dan memberikan tandatangan persetujuan dan menyerahkan ke TU Gubernur atau Bupati/Walikota									
10	Memasukan surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dan mengetik alamat SKPD pada sampul serta mengirim melalui Bagian Persuratan									

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian							Keterangan	
		SKPD Pemohon	Bagian Persuratan Setda Prov/Kab/Kota	TU Gubernur atau Bupati/Wali kota	Gubernur atau Bupati/Wali kota	TU unit Kearsipan Prov/Kab/Kota	Kepala Unit Kearsipan Prov/Kab/Kota	Arsiparis / Tim Penilai		ANRI
11	Mencatat dan mendistribusikan surat persetujuan Pemusnahan arsip									
12	Menerima surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyimpan pertinggal persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip									
13	Melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip									
14	Akhir dari pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara dan daftar arsip ditembuskan kepada TU unit Kearsipan									

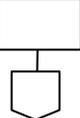
**DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN PEMBERIAN
PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JRA**

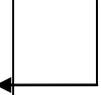
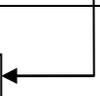
YANG MEMPUNYAI RETENSI DI BAWAH 10 TAHUN

Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		Unit Pemohon	Bagian Persuratan Perguruan Tinggi	TU Pimpinan Perguruan Tinggi	Pimpinan Perguruan Tinggi	TU unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Kepala Unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
1	Pimpinan Unit Pemohon mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dilengkapi dengan : a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip. b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .									
2	Membaca, meneliti kelengkapan surat dan lampirannya, mencatat pada buku agenda dan ekspedisi, serta menyampaikan kepada TU Pimpinan Perguruan Tinggi									
3	Menerima, memeriksa dan menempelkan lembar disposisi, mencatat pada buku agenda menyampaikan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi									

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		Unit Pemohon	Bagian Persuratan Perguruan Tinggi	TU Pimpinan Perguruan Tinggi	Pimpinan Perguruan Tinggi	TU unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Kepala Unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
4	Membaca dan memberikan disposisi serta menyerahkan kepada Kepala Unit Kearsipan Perguruan Tinggi melalui TU Pimpinan Perguruan Tinggi									
5	Menyampaikan/ mengirimkan kepada Kepala Unit Kearsipan Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perguruan Tinggi melalui TU Kepala Unit Kearsipan Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perguruan Tinggi									
6	Mencatat dalam Buku Agenda dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perguruan Tinggi									
7	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Menerima, membaca, meneliti, dan mengecek kelengkapan surat. b. Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon Pemusnahan Arsip. c. Penelaahan bersama arsiparis / Tim Penilai d. Pembuatan dan pengetikan konsep persetujuan serta telaah Pemusnahan Arsip .									

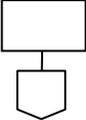
No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		Unit Pemohon	Bagian Persuratan Perguruan Tinggi	TU Pimpinan Perguruan Tinggi	Pimpinan Perguruan Tinggi	TU unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Kepala Unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
	<p>e. Melaporkan hasil penelaahan dan konsep Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Pimpinan Perguruan Tinggi</p> <p>f. Menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Pimpinan Perguruan Tinggi. Melalui TU Pimpinan Perguruan Tinggi</p>									
8	<p>Melakukan kegiatan antara lain:</p> <p>a. Memeriksa hasil telaah rancangan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan mencatat.</p> <p>b. Menyampaikan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi untuk ditandatangani.</p>									
9	Mengetahui, memeriksa dan memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan ke TU Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perguruan Tinggi									

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		Unit Pemohon	Bagian Persuratan Perguruan Tinggi	TU Pimpinan Perguruan Tinggi	Pimpinan Perguruan Tinggi	TU unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Kepala Unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
10	Memasukan surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dan menetik alamat Unit Kearsipan Lembaga Perguruan Tinggi pada sampul serta mengirim melalui Bagian Persuratan									
11	Mencatat dan mendistribusikan surat persetujuan Pemusnahan arsip									
12	Menerima surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyimpan pertinggal persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip									
30	Melaksanakan pemusnahan arsip dengan membuat berita acara dilampiri dengan daftar arsip yang disetujui musnah.									
31	Akhir dari pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara dan daftar arsip ditembuskan kepada TU unit Kearsipan / Pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi	  				  			  	

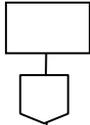
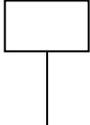
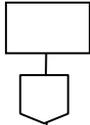
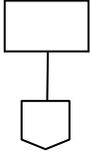
**DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN PEMBERIAN
PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JRA**

YANG MEMPUNYAI RETENSI DI BAWAH 10 TAHUN

BUMN/BUMD dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		Unit Pemohon	Bagian Persuratan Perusahaan	TU Pimpinan Perusahaan	Pimpinan Perusahaan	TU unit Kearsipan Perusahaan	Kepala Unit Kearsipan Perusahaan	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
1	Pimpinan Unit Pemohon mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dilengkapi dengan : a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip. b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .									
2	Membaca, meneliti kelengkapan surat dan lampirannya, mencatat pada buku agenda dan ekspedisi, serta menyampaikan kepada TU Pimpinan Perusahaan									
3	Menerima, memeriksa dan menempelkan lembar disposisi, mencatat pada buku agenda menyampaikan kepada Pimpinan Perusahaan									

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		Unit Pemohon	Bagian Persuratan Perusahaan	TU Pimpinan Perusahaan	Pimpinan Perusahaan	TU unit Kearsipan Perusahaan	Kepala Unit Kearsipan Perusahaan	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
4	Membaca dan memberikan disposisi serta menyerahkan kepada Kepala Unit Kearsipan Perusahaan melalui TU Pimpinan Perusahaan									
5	Menyampaikan/ mengirimkan kepada Kepala Unit Kearsipan Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perusahaan melalui TU Kepala Unit Kearsipan Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perusahaan									
6	Mencatat dalam Buku Agenda dan menyampaikan kepada Kepala Unit Kearsipan Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perusahaan									
7	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Menerima, membaca, meneliti, dan mengecek kelengkapan surat. b. Melakukan koordinasi dengan instansi pemohon Pemusnahan Arsip. c. Penelaahan bersama arsiparis / Tim Penilai d. Pembuatan dan pengetikan konsep persetujuan serta telaah Pemusnahan Arsip .									

No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		Unit Pemohon	Bagian Persuratan Perusahaan	TU Pimpinan Perusahaan	Pimpinan Perusahaan	TU unit Kearsipan Perusahaan	Kepala Unit Kearsipan Perusahaan	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
	e. Melaporkan hasil penelaahan dan konsep Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Pimpinan Perusahaan f. Menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Pimpinan Perusahaan. Melalui TU Pimpinan Perusahaan									
8	Melakukan kegiatan antara lain: a. Memeriksa hasil telaah rancangan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan mencatat. b. Menyampaikan kepada Pimpinan Perusahaan untuk ditandatangani. c.									
9	Mengetahui, memeriksa dan memberikan tandatangan persetujuan dan menyerahkan ke TU Pimpinan Lembaga Kearsipan pimpinan Unit Kearsipan Perusahaan									

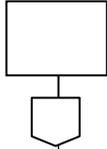
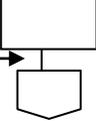
No	Tahap Kegiatan	Penyelesaian								Keterangan
		Unit Pemohon	Bagian Persuratan Perusahaan	TU Pimpinan Perusahaan	Pimpinan Perusahaan	TU unit Kearsipan Perusahaan	Kepala Unit Kearsipan Perusahaan	Arsiparis / Tim Penilai	ANRI	
10	Memasukan surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dan menetik alamat Unit Kearsipan Lembaga Perusahaan pada sampul serta mengirim melalui Bagian Persuratan									
11	Mencatat dan mendistribusikan surat persetujuan Pemusnahan arsip									
12	Menerima surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan menyimpan pertinggal persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip									
13	Melakukan pelaksanaan pemusnahan arsip									
14	Akhir dari pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara dan daftar arsip ditembuskan kepada TU unit Kearsipan Perusahaan	 				 			 	

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN PEMBERIAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, Perguruan tinggi,
BUMN/BUMD dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri
Tanpa Jadwal Retensi Arsip

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian										Keterangan
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit di Lingkungan Direktorat Akuisisi	Arsiparis / Tim Penilai	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI	
1	Instansi menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi dengan : a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip. b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .											
2	Membaca, meneliti kelengkapan surat dan lampirannya, mencatat pada buku agenda dan ekspedisi, serta menyampaikan kepada TU Deputi Bidang Konservasi Arsip											
3	Menerima, memeriksa dan menempelkan lembar disposisi, mencatat pada buku agenda menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip											
4	Membaca dan memberikan disposisi serta menyerahkan kepada Direktur Akuisisi melalui TU Deputi				 							

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian										Keterangan
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit di Lingkungan Direktorat Akuisisi	Arsiparis / Tim Penilai	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI	
10	Memeriksa konsep surat persetujuan, telaah Persetujuan Pemusnahan Arsip dan rancangan serta nota dinas kemudian menyerahkannya ke Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi											
11	Memeriksa hasil telaah rancangan Persetujuan Pemusnahan Arsip, memeriksa nota dinas dan menyampaikan kepada Direktur Akuisisi											
12	Memeriksa konsep surat persetujuan, telaah Persetujuan Pemusnahan Arsip dan rancangan serta nota dinas kemudian menyerahkannya ke Deputi Bidang Konservasi Arsip melalui TU Deputi Bidang Konservasi Arsip											
13	Mencatat dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip											
14	Mengetik dan menyelesaikan nota dinas deputi dan menyampaikan kepada Kepala ANRI melalui TU Kepala ANRI											
15	Memeriksa kelengkapan, mencatat dan menyampaikan kepada Kepala ANRI											

No	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian										Keterangan	
		Lembaga Pemohon	Subbagian Persuratan	TU Deputi Bidang Konservasi Arsip	Deputi Bidang Konservasi Arsip	TU Direktur Akuisisi	Direktur Akuisisi	Kasubdit di Lingkungan Direktorat Akuisisi	Arsiparis / Tim Penilai	TU Kepala ANRI	Kepala ANRI		
16	Memeriksa dan memberikan tandatangan persetujuan dan menyerahkan ke TU Kepala ANRI												
17	Memeriksa kelengkapan dokumen, dan menyampaikan kepada deputi melalui TU Deputi Bidang Konservasi Arsip												
18	Melakukan kegiatan sebagai berikut : a. Memeriksa kelengkapan dokumen dan menyampaikan kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip. b. Mengetahui dan meminta TU Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk meneruskan ke Direktur Akuisisi melalui TU Direktur Akuisisi												
19	Memeriksa telaah dan arahan Persetujuan Pemusnahan Arsip, dan menyampaikan kepada Kasubdit di Lingkungan Direktorat Akuisisi												
20	Mencetak net surat persetujuan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampiran dengan kertas bebas asam 80 gr rangkap 2 (asli dan pertinggal) dan menyampaikan kepada Direktur melalui TU Direktur Akuisisi												

