



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, maka perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala ;
 - b. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai guna dan tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, diperlukan pedoman penyusutan arsip;
 - c. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SANGGAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. 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.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. 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.
7. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
8. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

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

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB II PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur Pemindahan Arsip Inaktif.

- (2) Ketentuan mengenai prosedur Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang :
- tidak memiliki nilai guna;
 - telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- pembentukan panitia penilai Arsip;
- penyeleksian Arsip;
- pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh arsiparis / pengelola Arsip di Unit Kearsipan;
- penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilakukan terhadap Arsip yang :

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

Pasal 11

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh arsiparis / pengelola Arsip di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur Penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 23 Oktober 2019

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 23 Oktober 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

TTD

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2019 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



BAMBANG, SH, M.HUM

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 28 TAHUN 2019
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

- BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
 - B. Penataan Arsip Inaktif; dan
 - C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.
- BAB II PEMUSNAHAN ARSIP
- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - B. Penyeleksian Arsip;
 - C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 - D. Penilaian Arsip;
 - E. Permintaan Persetujuan;
 - F. Penetapan Arsip Yang Akan Di Musnahkan; dan
 - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS
- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
 - B. Penilaian;
 - C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
 - D. Verifikasi dan Persetujuan;
 - E. Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan; dan
 - F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang memiliki JRA dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Kegiatan Pemindahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian Arsip adalah proses pemilihan Arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi:

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan Arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan.

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a. Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - b. Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif

3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpan dan memasukkan folder / berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
 - c. memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah / Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan Arsip. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat :

- a. Pencipta Arsip;
- b. Unit Pengolah;
- c. Nomor arsip;
- d. Kode klasifikasi;
- e. Uraian informasi arsip;
- f. Kurun waktu;
- g. Jumlah; dan
- h. Keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Unit Pengolah : Bidang Pengawasan, Pembinaan dan SIK

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

PIHAK YANG MENERIMA

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

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

2. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

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

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

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/ retensi Arsip dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, tidak ada yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- B. Penyeleksian Arsip;
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- D. Penilaian Arsip;
- E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- F. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan panitia penilai Arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian Arsip. Pembentukan Panitia/Tim penilai Arsip dengan ketentuan sebagai berikut :

1. panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
2. panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
3. panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
4. panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
5. panitia penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

- a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
- a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan Arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Daftar Arsip usul musnah adalah daftar yang berisi catatan Arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau tidak bernilai guna, daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan Arsip. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi : nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau melampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut di kategorikan sebagai Arsip usul musnah.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET

Keterangan :

- Nomor : Diisi nomor urut
Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip / series arsip
Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip
Jumlah : Diisi Jumlah Arsip
Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat keaslian Arsip (Asli,Copy)
Keterangan : Diisi informasi tentang kondisi arsip
(misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

D. PENILAIAN ARSIP

Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah - langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit- unit informasi. Penilaian Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. panitia penilai Melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip
2. membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh:

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (nama perangkat daerah) berdasarkan Surat... (Pejabat pengirim surat) Nomor..... Tanggal....., dalam hal ini telah melakukan penilaian dari tanggal..... s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah menghasilkan pertimbangan :

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

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

Sanggau... (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

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

E PERMOHONAN PERSETUJUAN / PERTIMBANGAN

1. Permohonan persetujuan / Pertimbangan pemusnahan Arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian Panitia Penilai Arsip. Berdasarkan surat permohonan pemusnahan/ pertimbangan Arsip tersebut, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah, Bupati Sanggau akan memberikan persetujuan / Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :
 - a. pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI;

2. Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;
3. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangan.
 - b. menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

Contoh : Surat Permohonan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Nomor	:	Sanggau.....
Lampiran	:	Kepada
Hal	:	Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip
		Yth. Bupati Sanggau di- <u>Sanggau</u>

Kami Laporkan dengan hormat bahwa tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Sanggau Nomor.....tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Kabupaten Sanggau, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat
Daerah/Unit Kerja,

Nama Jelas
NIP.

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
2. Asisten Administrasi Umum Kabupaten Sanggau.
3. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari kepala ANRI apabila retensi Arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati apabila retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun,

Contoh :

KOP BUPATI

Nomor :
Daerah :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Sanggau,.....
Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
di -
Sanggau

Memperhatikan surat Saudara nomor tanggaltentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau nomortanggaltentang dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku

Demikian untuk menjadikan maklum.

BUPATI SANGGAU,

PAOLUS HADI

Tembusan :

1. Kepala Bagian Hukum dan HAM Kabupaten Sanggau.
2. Inspektur Kabupaten Sanggau.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
4. Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip;
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

(berdasarkan JRA)

Nomor :.....

Pada hari iniTanggal.....bulan.....tahun.....
yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan
berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan
arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip
Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total
dengan cara.....

Kepala Unit Kearsipan

Saksi-Saksi

1. (Kepala Unit Pengolah)
.....
2. (Unit Hukum)
.....
3. (Unit Pengawas Internal)
.....

.....

Contoh 2:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(berdasarkan nilai guna)

Nomor :.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan nilai guna arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sebanyaktercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Unit Kearsipan

Saksi-saksi

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- B. Penilaian Arsip;
- C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- D. Verifikasi dan Persetujuan;
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH
 Penyeleksian Arsip Statis adalah proses pemilihan Arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian Arsip dilakukan dengan cara :

1. menyeleksi daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
3. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah.
4. daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip : (a).....

Alamat : (b).....

NO.	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH ARSIP	KET
1	2	3	4	5	6

Sanggau,

Yang menyerahkan
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama perangkat Daerah /ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip
- (b) Alamat : Diisi alamat Perangkat Daerah /ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip
1. Nomor : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
 2. Kode Klasifikasi Arsip : Diisi dengan kode
 3. Uraian informasi Arsip : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip

- | | |
|-----------------|---|
| 4. Kurun Waktu | : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan |
| 5. Jumlah Arsip | : Diisi jumlah arsip(lembar,berkas) |
| 6. Keterangan | : Diisi informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap,lampiran tidak ada dan tingkat keaslian dan sebagainya. |

B. PENILAIAN ARSIP

Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar Arsip usul serah yang telah dibuat oleh Pencipta Arsip. Proses penilaiannya sebagai berikut :

Panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.

1. Verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dapat dimulai dengan memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks isi dan struktur, dengan ketentuan :

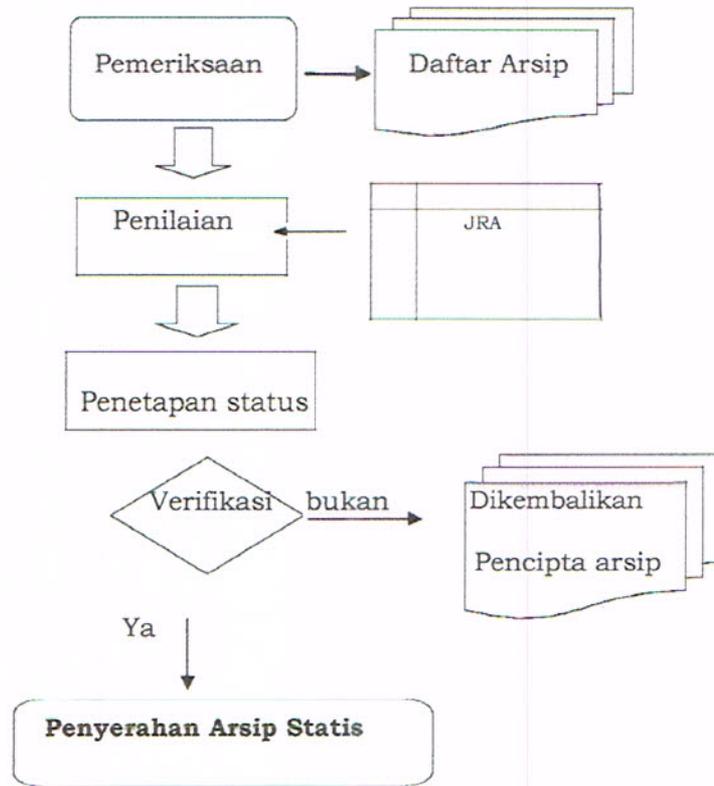
- a. apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis.
- b. apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
- c. Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.

2. Melakukan penilaian Arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):

- a. melakukan pemeriksaan fisik Arsip berdasarkan daftar Arsip.
- b. memilah dan menetapkan Arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- c. membuat daftar Arsip Statis.
- d. Melakukan penyerahan Arsip Statis.

Gambar 1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



3. Hasil Penilaian Arsip di tuangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

NO	Jenis Arsip	TAHUN	REKOMENDASI			KET
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Sanggau,

.....

Pimpinan Instansi Pencipta Arsip
(Jabatan*)

ttd
Nama jelas**)
NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold.

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

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Petunjuk pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip
(series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya Arsip
4. Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer dan skunder
5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder
6. Rekomendasi Statis : Diisi dengan rekomendasi statis /permanen berdasarkan nilai guna primer dan skunder.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan Arsip Statis kepada kepala Lembaga Kearsipan :

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

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulang daftar Arsip usul serah yang dibuat oleh Pencipta Arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan Arsip Statis dari unit pencipta ke Lembaga Kearsipan. Verifikasi diawali dengan :

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

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan Arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan Arsip Statis yaitu :

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
 1. Kepala : memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 2. Batang tubuh : memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 3. Kaki : memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.

KOP DINAS
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
 DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...
 NOMOR : KODE KLASIFIKASI / TAHUN PENYERAHAN

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

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

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau, telah melaksanakan serah terima arsip Statis (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Sanggau.

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

PIHAK KEDUA Jabatan*) Ttd Nama tanpa gelar**)	Sanggau,..... PIHAK PERTAMA Jabatan*) Ttd Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold.

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

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

BUPATI SANGGAU,

TTD

BAMBANG, SH, M.HUM

PAOLUS HADI

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010