



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 66 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip serta dalam rangka penyelamatan arsip yang bernilai guna di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala, perlu dilakukan Penyusutan Arsip;
 - b. bahwa penyusutan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
- 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 22 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
10. Peraturan Bupati Barito Kuala nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
11. Peraturan Bupati Barito Kuala nomor 15 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Fasilitatif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
12. Peraturan Bupati Barito Kuala nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
13. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 40 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;
14. Peraturan Bupati Barito Kuala nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamanya waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. 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.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
16. 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.
17. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
18. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
19. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan.
20. 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.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup 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;
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

BAB III PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada BAB I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (2) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada BAB II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 5

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran pada BAB III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

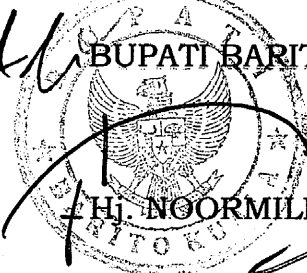
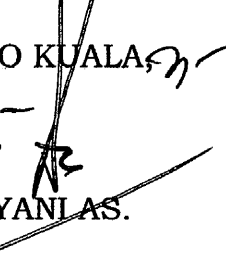
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan,
pada tanggal 20 April 2022



BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan,
pada tanggal 20 April 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,
H. ZULKIFLI YADI NOOR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 66

Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 66 Tahun 2022
Tanggal 20 April 2022

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif
- B. Penataan Arsip Inaktif
- C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- D. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inakti

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsi
- B. Penyeleksian Arsip
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- D. Penilaian Arsip
- E. Permohonan Persetujuan
- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

BAB III PENYERAHANARSIP

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
- B. Penilaian Arsip
- C. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis
- D. Verifikasi dan Persetujuan.
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan
- 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 Jadwal Retensi Arsip (JRA) di bawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Barito Kuala yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif
- b. Penataan Arsip Inaktif
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

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

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat kolom retensi aktif,
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa aktif atau frekuensi pengguna 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. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :

1. 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.
2. 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.

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

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

- 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 tanggungjawab 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 :

1. Pencipta Arsip
2. Unit Pengolah
3. Nomor arsip
4. Kode klasifikasi
5. Uraian informasi arsip
6. Kurun waktu
7. Jumlah
8. Keterangan

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tahun	Umlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

PIHAK YANG MENERIMA

PIHAK YANG MENYERAHKAN

Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd

Ttd

Nama Jelas
Nip.....

Nama Jelas
Nip.....

Petunjuk Pengisian :

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

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan keunit 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.

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

Contoh :

<u>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</u> Nomor	
Pada ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini,	hari
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut pihak Pertama	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut pihak Kedua	
Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai Guna,dan akan dilaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak..... sebagaimana Daftar Arsip terlampir Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.	
Dibuat di....., tanggal	
PIHAK MENERIMA	PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Pimpinan Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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
- f. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan Panitia Penilai Arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia/Tim Penilai Arsip ada beberapa hal yaitu :

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 di bawah 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 tanggung jawab dibidang 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 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.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
1	2	3	4	5	6

Menyetujui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Pencipta Arsip
Kearsipan Daerah

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.....

Yang mengajukan
Pimpinan

Ttd

(Nama Jelas)
Nip.....

Petunjuk Pengisian :

- 1. No : Diisi nomor urut
- 2. Jenis Arsip : Diisi jenis series arsip
- 3. Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip
- 4. Jumlah : Berisi jumlah arsip
- 5. Tingkat Perkembangan : Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau Salinan)
- 6. Ket. : 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 Arsip 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

Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) Kabupaten Barito Kuala nomor :.....tgl.....tahun....., tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip dan surat perintah tugas Nomor..... tgltahun....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa

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.

.....,

- 1. Ketua
.....(Nip.....,Jabatan.....)
- 2. Anggota
.....(Nip.....,Jabatan)
- 3. Anggota
.....(Nip.....,Jabatan)
- 4. Anggota
.....(Nip.....,Jabatan)
- 5. Anggota
.....(Nip.....,Jabatan.....)

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

Pernohonan persetujuan pernusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah hasil penilaian Panitia Pencipta Arsip.

Contoh:

KOP SKPD KABUPATEN BARITO KUALA

Kepada :
Nomor : Yth BUPATI BARITO KUALA
Lampiran : di
Perihal : Permohonan Persetujuan
Marabahan
Pemusnahan Arsip

Kami laporkan dengan hormat bahwapada 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 hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Barito Kuala.....Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala, dengan ini kami mohon persetujuan Bapak untuk melakukan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuan diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat
Daerah / Unit Kerja

Nama Jelas
NIP

Tembusan disampaikan kepada :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala
2. Asisten Administrasi Setda Kabupaten Barito Kuala
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh , maka setelah berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Barito Kuala, Bupati akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk:

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
2. Pemusnahan arsip di lingkungan Kabupaten Barito Kuala yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI;
3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;
4. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. Menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik.
 - c. Menyampaikan Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

KOP SKPD KABUPATEN BARITO KUALA

Nomor	:	Kepada :	Yth.Kepala SKPD.....
Lampiran	: 1 (satu) bendel	di	
Perihal	: Persetujuan Pemusnahan Arsip	Marabahan	

Memperhatikan surat Saudara Nomor : Tanggal :tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Barito Kuala Nomortanggal..... tentang....., 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 hal tersebut, Kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BUPATI BARITO KUALA,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Biro Hukum Setda Kabupaten Barito Kuala
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Barito Kuala.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

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; dan
 - 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 di bawah 10 tahun;
 - f. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:.....

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun..... sampai dengan Hari..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... telah dilaksanakan pemusnahan arsip sebanyak..... boks, dengan cara memusnahkan fisik / informasi arsip tersebut secara total sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan arsip tersebut didasarkan kepada sebagai berikut :

1. Pertimbangan tertulis panitia penilai arsip nomor.....
2. Persetujuan tertulis Bupati Barito Kuala nomor.....
3. Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan nomor.....
4. Rekomendasi Badan Kepegawaian Negara nomor.....
5. Rekomendasi Arsip Nasional Republik Indonesia nomor.....

KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA

.....
NIP.

Saksi – saksi

1. Unsur Inspektorat
2. Unsur Biro Hukum
3. Unsur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.....

*)Bilangan diisi dengan huruf Bookman Old Style, Ukuran 12

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

1. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu satu bulan
2. Kolom hari, Tanggal : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun Bulan dan Tahun pelaksanaan pemusnahan arsip
3. Kolom : Diisikan jenis arsip sesuai Klasifikasi arsip Pemusnahan Arsip
4. Kolom : Diisikan jumlah secara kuantitas arsip yang Sebanyak akan dimusnahkan dalam satuan boks Arsip
5. Kolom : Diisikan pertimbangan/alasan lain yang Belum tercantum pada pemusnahan butir 1 Dan 2

BAB III PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Barito Kuala. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
- b. Penilaian
- c. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis
- d. Verifikasi dan Persetujuan.
- e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini 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
 - a. Nomor
 - b. Kodeklasifikasi
 - c. Uraian informasi arsip
 - d. Kurun waktu
 - e. Jumlah arsip
 - f. Keterangan.

Contoh;

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

NO.	JENIS ARSIP	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	KET.

Marabahan,

Menyetujui
Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Daerah

Yang menyerahkan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd
Nama Jelas
NIP.....

Ttd
Nama Jelas
Nip.....

Petunjuk Pengisian :

- (a). : Diisi nama Perangkat Daerah/ Ormas/ Orpol/
Perseorangan Pencipta Arsip
- (b) : Diisi alamat Perangkat Daerah/ Ormas/Orpol/
Perseorangan Pencipta Arsip
- 1. No. : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
- 2. Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip
(series/file/item).
- 3. Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam
arsip.
- 4. Tahun : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan.
- 5. Jumlah : Diisi jumlah arsip/berkas/boks.
- 6. Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan
arsip yang diserahkan

B. PENILAIAN ARSIP

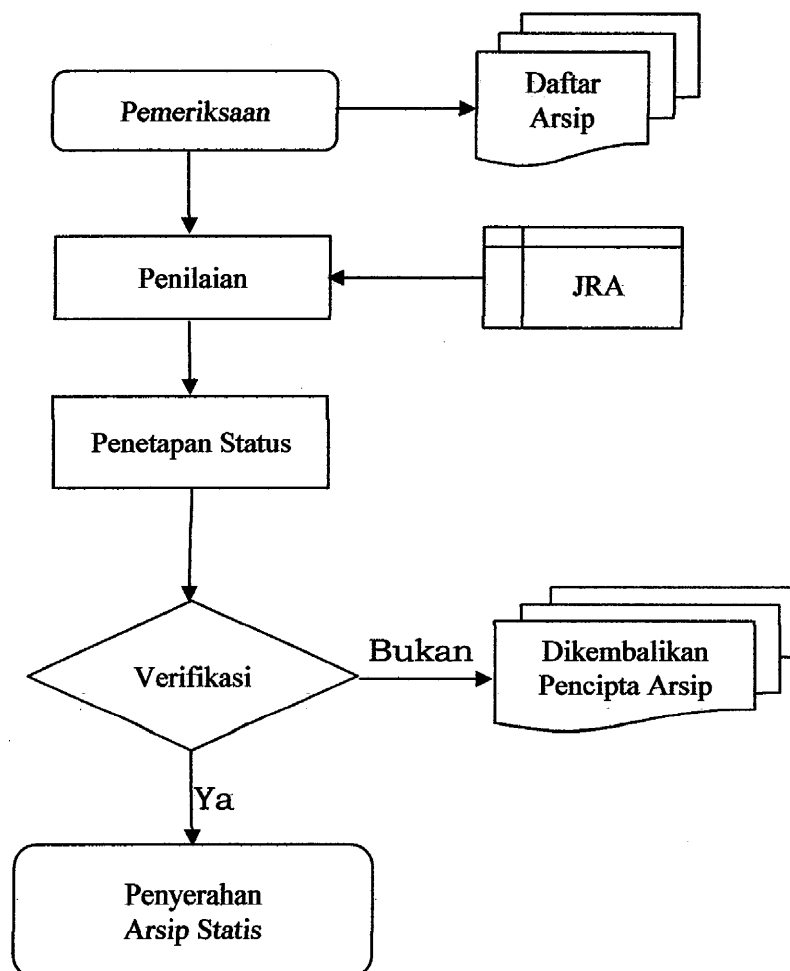
Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui Daftar Arsip Usul Serah yang telah dibuat oleh Pencipta Arsip.

Proses penilaian Arsip adalah sebagai berikut :

1. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
 - a. Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan :
 - 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :

- 2) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Kepala Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi arsip statis dan/ atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis.
- 3) Apabila Arsip Statis yang di akuisisi tidak ditemukan aslinya maka Pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- 4) Arsip Statis Asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah.
- 5) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1)
 - (1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan Daftar Arsip.
 - (2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
 - (3) Membuat Daftar Arsip Statis.
 - (4) Melakukan penyerahan Arsip Statis

Gambar 1
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung

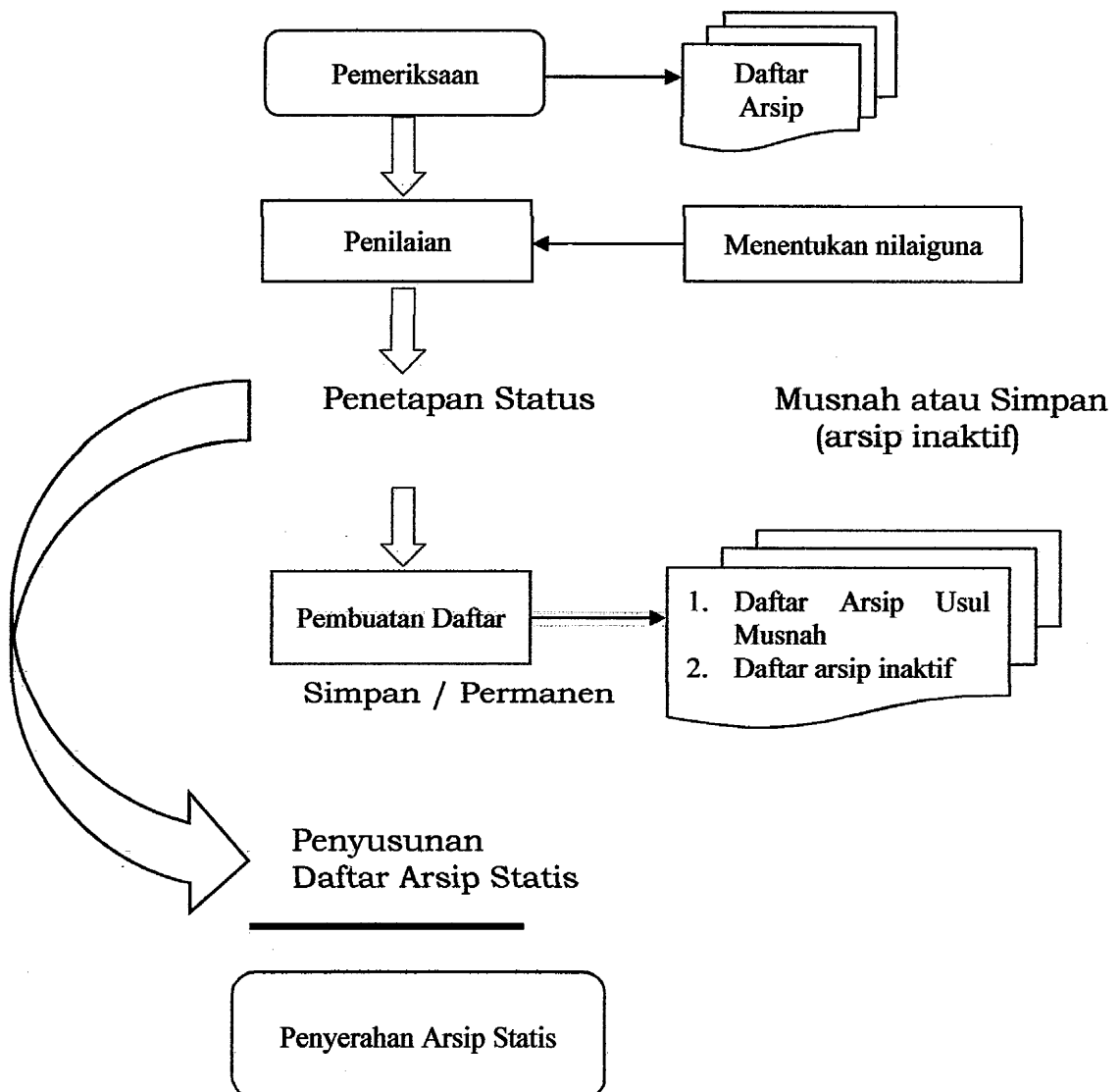


b. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk Dinas/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagaimana yang tercantum pada Gambar 2 yaitu :

- 1) Memeriksa arsip sesuai Daftar Arsip.
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder. Contoh format penilaian dituangkan dalam Tabel 1.
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- 4) Membuat Daftar Arsip Usul Musnah.
- 5) Menyampaikan Daftar Usul Musnah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- 6) Menyusun Daftar Arsip Statis.
- 7) Melakukan penyerahan Arsip Statis berdasarkan Daftar Arsip Statis yang diserahkan

Gambar2
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung
Bagi Dinas / Organisasi



1. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 selanjutnya dibuatkan Daftar Arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam Pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh:

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

No.	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi			Ket.
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Marabahan,
Pimpinan Dinas Pencipta Arsip,
Jabatan*)

Ttd

Nama Jelas**)

NIP.....

*) Pimpinan instansi / Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

***) Huruf cetak 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 sekunder;
- 5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan sekunder ;
- 6. Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi statis/permanen Berdasarkan nilai guna primer dan sekunder;

Keterangan Pengisian kolom pada No. 4 s.d 6 dengan tanda "V"

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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 Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Verifikasi diawali dengan :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi Daftar Arsip Usul Serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mengacu pada persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dengan disertai Berita Acara, Daftar Arsip Usul Serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi :
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya

- c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.

Contoh :

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH
Nomor.....

Pada hari Tanggal.....*)
Bulan.....Tahun.....*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
NIP / NIK :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk OPD yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
Jabatana :
NIP / NIK :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Yang menerima
Pihak Kedua
a.n. Dinas perpustakaan dan
Kearsipan Daerrah

Yang menyerahkan
Pihak Pertama

.....

.....
NIP.

.....
NIP.

*) Bilangan diisi dengan huruf Bookman Old style, Ukuran 12

