



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip;
- b. bahwa dalam rangka menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip untuk menjamin keselamatan arsip akibat dari volume kegiatan administrasi Pemerintahan yang banyak, maka perlu diselenggarakan penyusutan arsip secara baik dan benar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

- 8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
2. Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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 masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Bengkulu.
6. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah jadwal yang berisi sekurang-kurangnya jangka

waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.

7. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Perangkat Daerah/Unit Kerja pencipta.
8. Pemindahan arsip inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Provinsi Bengkulu yang JRA diatas 10 tahun.
9. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
10. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis.
11. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Bengkulu adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.
12. Unit Kearsipan adalah Sekretariat/Tata Usaha pada Perangkat Daerah.
13. Unit Pengolah adalah Sekretariat/Tata Usaha/Bidang/Seksi/Sub Bagian/Unit Pelaksana Teknis pada tiap-tiap Perangkat Daerah.
14. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Bengkulu.
15. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah provinsi Bengkulu.

16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. 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.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksud sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan Arsip.
- (2) Peraturan ini bertujuan untuk tercapainya efisiensi, efektifitas dalam pengelolaan arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) 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 perundangundangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 4

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) 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.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 6

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

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

Pasal 7

Ketentuan mengenai pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Bengkulu.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 12-8-2019
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 12-8-2019
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



SUPRAN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda

NIP. 19681221/1999303 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI BENGKULU

I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Bengkulu yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip Inaktif 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:

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

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

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 kedalam boks, dengan rincian kegiatan:

- a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
- c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

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:

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

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

YANG MEMINDAHKAN
Pimpinan Unit Pengolah

Ttd

(Nama Jelas)
Nip.....

YANG MENERIMA
Pimpinan Unit Kearsipan

Ttd

(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) Uraian Informasi : Diisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat 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 tidak lengkap/lampiran tidak ada)

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor :	
Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan 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 sama.	
Dibuat di(tempat), (tanggal)	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Pimpinan Unit Pengolah	PIHAK YANG MENERIMA Pimpinan Unit Kearsipan
ttd Nama tanpa gelar NIP	ttd. Nama tanpa gelar NIP

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Bengkulu; atau
2. 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.

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

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 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 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	JUMLAH	KET

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)

Nip.....

Bengkulu,
Yang Mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)

Nip.....

Petunjuk Pengisian :

- Nomor : Diisi nomor urut
- Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item)
- Jumlah : Diisi jumlah arsip
- Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip
- : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- Tingkat : Diisi tingkatan keaslian arsip
- Perkembangan (asli/copy/salinan).
- Jumlah : Diisi jumlah arsip
- 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	
Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (<i>Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja</i>).....Provinsi Bengkulu Nomor :, tgl.....tahun , tentang Pembentukan Panitia Penilai arsip dan surat perintah tugas Nomor tgl.....tahun, setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa	
a. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau	
b. <i>menyetujui</i> 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.	
	BENGKULU,
1. (Ketua)
Nip.....	
Jabatan.....	
2. (Anggota)
Nip.....	
Jabatan.....	
3. (Anggota)
Nip.....	
Jabatan.....	
4. (Anggota)
Nip.....	
Jabatan.....	
5. (Anggota)
Nip.....	
Jabatan.....	

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Gubernur dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian Panitia pencipta arsip.

Contoh :

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

		Bengkulu, Kepada Yth. Gubernur Bengkulu
Nomor :		Di
Lampiran :		Bengkulu
Perihal :	Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip	

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada 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 Gubernur Bengkulu Nomor Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, maka kami mohon persetujuan Bapak Gubernur 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 Yth:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu;
2. Asisten Umum Setda Provinsi Bengkulu;
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Bengkulu, Gubernur akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI;

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

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Gubernur apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

KOP GUBERNUR

		Bengkulu,
		Kepada Yth.
Nomor	:	Kepala Perangkat Daerah
Lampiran	:	1(satu) bundel Di
Perihal	:	Persetujuan Pemusnahan Arsip Bengkulu

Memperhatikan surat Saudara nomor tanggaltentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Bengkulu 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.

GUBERNUR BENGKULU,

H.ROHIDIN MERSYAH

Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

- 1. Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bengkulu;
- 2. Inspektur Provinsi Bengkulu.

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 Gubernur 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 1 :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(berdasarkan JRA)
Nomor :.....

Pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi 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 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..... sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

GUBERNUR BENGKULU,

(Nama Jelas)

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 Provinsi Bengkulu yang menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

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: 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	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET

Menyetujui,

(Nama Jelas)
Nip.....

Bengkulu,
Yang Menyerahkan

(Nama Jelas)
Nip.....

Petunjuk Pengisian :

(a)	:	Diisi nama daerah/Ormas/Orpol/Perseorangan Arsip	Perangkat Pencipta
(b)	:	Diisi alamat daerah/Ormas/Orpol/Perseorangan Arsip	perangkat Pencipta
Nomor	:	Diisi nomor urut Arsip/berkas/boks	
Jenis Arsip	:	Diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item)	
Uraian Informasi	:	Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip	
Tahun	:	Diisi tahun arsip tersebut diciptakan	
Jumlah	:	Diisi jumlah arsip /berkas/ boks.	
Keterangan	:	Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan	

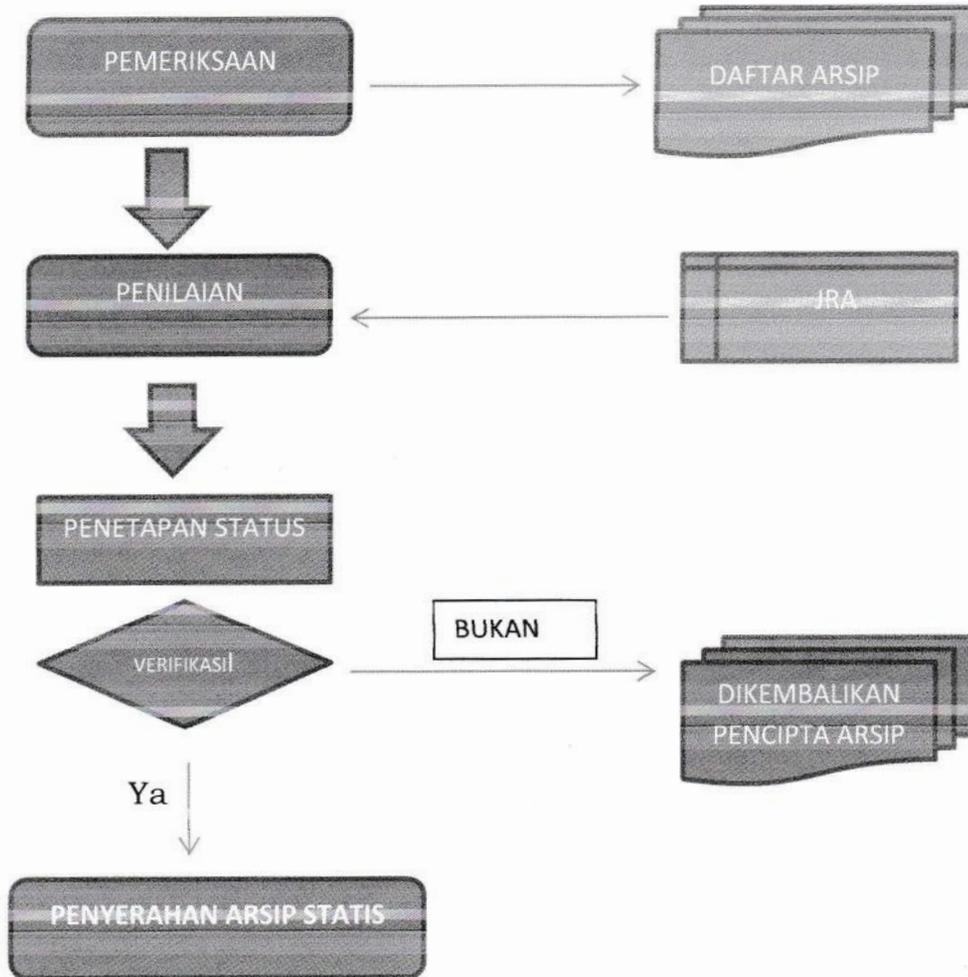
B. PENILAIAN ARSIP

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 penilaiannya 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 Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 1) 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.
 - 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
 - 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.
 - 4) 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



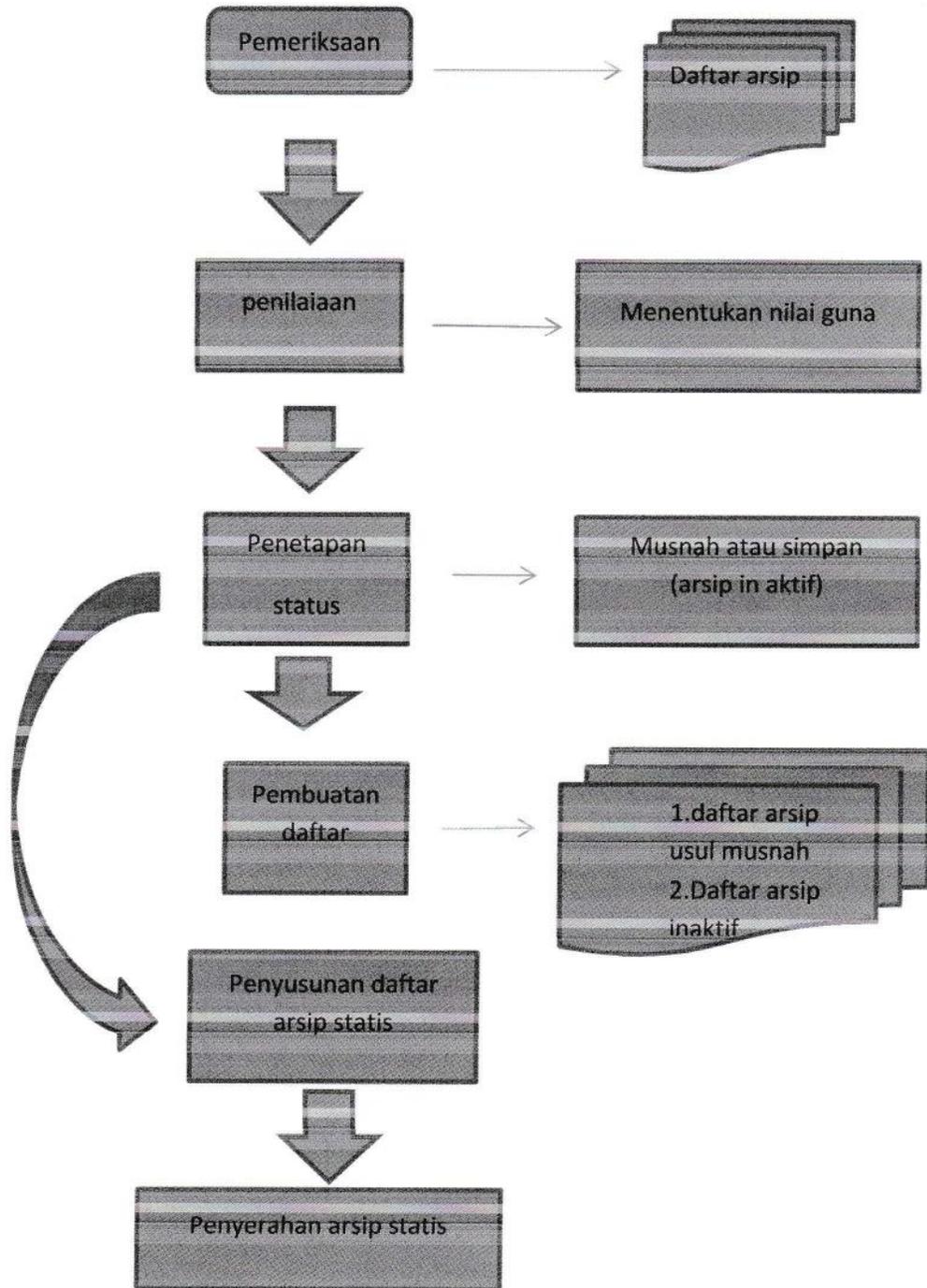
b. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah- langkahnya sebagai berikut :

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunde
Contoh format penilaian dituangkan dalam Tabel 1.
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah.
- 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
- 6) Menyusun daftar arsip statis.
- 7) Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2

Gambar 2
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi
Lembaga/Organisasi



Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam gambar nomor 1 selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan 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

BENGKULU,.....
Pimpinan Lembaga 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 Arsip : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer 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 primer dan skunder

Keterangan Pengisian kolom pada No 4 s.d 6 dengan tanda “√”

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
2. bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
3. 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:
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

- b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
- c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN.....

NOMOR :

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 Provinsi Bengkulu, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Bengkulu. 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**)
Nip.

Bengkulu,.....
PIHAK PERTAMA
Jabatan*)
ttd

Nama tanpa gelar**)
Nip

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf arial, ukuran 12

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip :.....(a)..... No.Pengirim :.....(b).....
Seri dan Judul :.....(c)..... Tanggal :.....(d).....

NO	JENIS/SERI ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

PIHAK KEDUA
Jabatan*)
ttd

Dibuat di ...(tempat)...(tgl)
PIHAK PERTAMA
Jabatan*)
ttd

Nama tanpa gelar**) Nip.

Nama tanpa gelar**) Nip

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf Arial, ukuran 12

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Petunjuk pengisian:

a)	Nama pencipta arsip	:	diisi dengan nama pencipta arsip
b)	Nomor pengiriman	:	diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
c)	Judul dikirim	:	diisi dengan judul series arsip yang dikirim
d)	Tanggal arsip	:	diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
1	Nomor	:	diisi dengan menuliskan nomor arsip
2	Jenis arsip	:	diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item)
3	Tahun	:	diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4	Tingkat Perkembangan	:	diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti; asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah	:	diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks)
6	Keterangan	:	Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tida ada, dan sebagainya

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H.ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

SUPRAN, S/H.,M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19681221 199303 1 002

