



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala;
- b. bahwa penyusutan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap unit kerja pencipta arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
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 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 Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
11. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
2. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
5. 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.
6. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. 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.
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 yang selanjutnya disingkat UK adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. 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.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan 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. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
21. 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.
22. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, Series atau uraian berkas, tahun pembuatan Arsip, jumlah Arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan Arsip.

23. Pusat Arsip Aktif adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan Arsip Aktif atau disebut juga dengan *Central File*.
24. Depot Arsip adalah tempat dan semua fasilitas di dalamnya yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip statis daerah dan berada di LKD.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar menjadi panduan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

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

BAB III ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Organisasi Penyelenggara Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara meliputi UK dan LKD.
- (2) UK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari UK I, UK II dan UK III.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara.
- (4) Ketentuan mengenai tugas, fungsi dan tanggungjawab UK dan LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENYERAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan mengenai Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 8

Pendanaan dalam rangka pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 4 November 2019

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 37
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara

USMAN WAHID.,S.H
NIP.196306301993031004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU UTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi dan perorangan menciptakan dan menggunakan arsip dalam rangka pelaksanaan kegiatan bisnis serta berhubungan satu dengan lainnya. Arsip berfungsi sebagai penghubung antar struktur sosial interaksi manusia, karena arsip menyediakan informasi mengenai bahan bukti kegiatan dan hubungan sosial tersebut serta memiliki nilai informasional mengenai kelompok organisasi, kejadian dan tempat.

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut SDM, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Berdasarkan pengertian tersebut, maka penyelenggaraan kearsipan terdiri dari:

- a. Penetapan kebijakan dalam bidang kearsipan;
- b. Pembinaan kearsipan; dan
- c. Pengelolaan kearsipan.

Ketiga unsur penyelenggaraan kearsipan tersebut di atas didukung oleh sumber daya yang terdiri dari:

- a. Sumber daya manusia;
- b. Sumber daya organisasi atau kelembagaan;
- c. Sumber daya Prasarana dan sarana kearsipan; dan
- d. Sumber daya anggaran atau pendanaan.

Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana disebutkan pada Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mencakup:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak ke perdata an rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara diantaranya adalah menetapkan kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam penyelenggaran kearsipan. Salah satu dari kebijakan tersebut adalah Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

B. Tujuan

Tujuan pedoman penyusutan arsip ini adalah agar tersedia ketentuan yang baku bagi unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dalam melaksanakan penyusutan arsip. Dengan adanya pedoman yang baku ini, maka diharapkan:

- a. Arsip aktif maupun inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat tertata dengan baik dan sesuai dengan ketentuan penataan arsip;
- b. Meningkatnya daya guna dan hasil guna arsip sebagai bahan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Mengendalikan Penambahan Arsip dan menjamin keselamatan dan keutuhan arsip yang bernilai guna permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman penyusutan arsip ini terbagi dalam 6 (enam) bab dengan uraian sebagai berikut:

- BAB I. PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Ruang Lingkup

- BAB II. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
 - A. Prosedur Pemindahan Arsip
 - B. Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I
 - C. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II
 - D. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan III Rumah Sakit Umum Daerah ke Unit Kearsipan I
 - E. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III Rumah Sakit

- BAB III. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP
 - A. Prosedur Pemusnahan
 - B. Pelaksana Pemusnahan Arsip

- BAB IV. PENYERAHAN ARSIP STATIS
 - A. Penyeleksian Arsip Usul Serah
 - B. Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
 - C. Penilaian Arsip
 - D. Pemberitahuan Penyerahan Arsip
 - E. Pelaksanaan Verifikasi
 - F. Penetapan Arsip yang akan diserahkan
 - G. Pelaksanaan Serah Terima

- BAB V. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP BERKETERANGAN DINILAI KEMBALI
 - A. Jenis Arsip Berketerangan Dinilai Kembali
 - B. Pengelolaan Arsip Berketerangan Dinilai Kembali

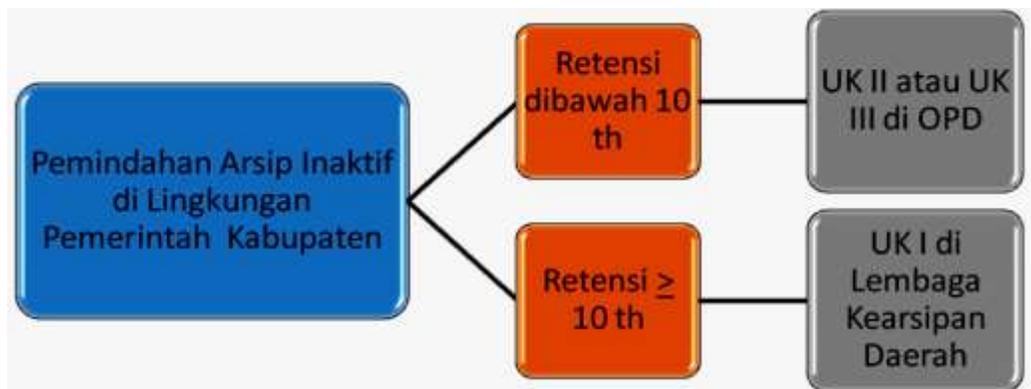
- BAB VI. PENUTUP

BAB II PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (UK) atau disebut juga dengan *Record Centre* (disingkat RC), dalam satu unit kerja Pencipta Arsip atau selanjutnya disebut Unit Pencipta Arsip, dengan retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke LKD Kabupaten Bengkulu Utara memiliki retensi inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Berikut skema mengenai ketentuan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

Bagan 1.
Pemindahan Arsip Inaktif



A. Prosedur Pemindahan Arsip

Tata cara pemindahan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Arsip

a. Menyeleksi arsip aktif.

Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke UK dan menjadi arsip inaktif.

b. Memeriksa isi file atau berkas, apakah didalamnya terdapat non arsip (undangan, draft arsip yang batal digunakan dan belum ditandatangani, dan sebagainya). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan.

2. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi/permasalahan/indeks, kemudian menempatkan arsip tersebut ke dalam folder.

3. Menyusun Daftar Arsip.

Arsip yang telah dikelompokkan selanjutnya disusun daftar arsipnya.

4. Menata arsip inaktif

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip. Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan/atau permasalahan. 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.
 - c. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1). pengaturan fisik arsip;
 - 2). pengolahan informasi arsip; dan
 - 3). penyusunan daftar Arsip Inaktif.
 - d. 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; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip.
 - d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.
5. 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 akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kerja selaku yang akan 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 sebagaimana pada Tabel 1. berikut.

Tabel 1.
Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

No	Kode Klasifikasi Arsip	Series atau Uraian	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. Boks	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Memidahkan
Kepala Bidang

.....,
Kepala Unit Kearsipan III

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Diisi dengan nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi dengan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Series atau Uraian : Diisi dengan jenis/series arsip atau isi berkas
- (4) Tahun : Diisi dengan tahun terciptanya arsip
- (5) Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks)
- (7) No. Box : Diisi dengan Nomor urut box dalam ruang atau lokasi penyimpanan
- (8) Keterangan : Diisi dengan kekhususan arsip (kertas rapuh/ berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

6. Penetapan Arsip yang dipindahkan oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dipindahkan.

7. Pembuatan Berita Acara Pemindehan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah membuat Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif.

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua). Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip dapat dilihat pada Format 1.

Format 1.
Berita Acara Pemindahan
Arsip Inaktif

KOP

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ke

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kearsipan :

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA. Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Ditandatangani di Arga Makmur pada tanggal bulan dan tahun sebagaimana di atas.

PIHAK PERTAMA
Unit Pengolah

PIHAK KEDUA
Kepala Unit Kearsipan I
Pemerintah Kabupaten
Bengkulu Utara

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui;

Kepala Dinas

Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Bengkulu
Utara

.....
NIP.

.....
NIP.

B. Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I

Pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I berpedoman pada prosedur pemindahan arsip sebagaimana diuraikan dalam Huruf A di atas. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang memenuhi kriteria:

1. Memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
2. JRA arsip berketerangan PERMANEN.

Pelaksanaan penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Usul Pindah yang berjumlah ganjil dan ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara. Panitia Penilai Arsip Usul Pindah ini sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
- 2). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- 3). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Pimpinan LKD Kabupaten Bengkulu Utara;
- 4). Koordinator dijabat oleh Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- 5). Ketua Panitia Penilai dijabat oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dipindahkan I;
- 6). Sekretaris dijabat oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Muda;
- 7). Anggota yang terdiri dari:
 - a. Kepala Unit Kearsipan I;
 - b. Kepala Unit Kearsipan II atau Kepala Unit Kearsipan III yang arsipnya akan dipindahkan;
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara;
 - d. Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dipindahkan; dan
 - e. Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Ahli Pertama atau Pengolah Arsip yang telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Hasil penilaian dari Panitia Penilai dituangkan dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah. Hasil Penilaian dari Panitia Penilai menjadi dasar bagi Kepala Unit Pencipta Arsip dalam menetapkan Keputusan Kepala Unit Pencipta tentang Arsip yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

Pelaksanaan pemindahan arsip dituangkan dalam Berita Acara Pemindahan Arsip. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip terdiri dari:

1. Kepala Unit Kearsipan II atau Kepala Unit Kearsipan III yang arsipnya akan dipindahkan selaku yang memindahkan;
2. Kepala Unit Kearsipan I selaku penerima arsip yang dipindahkan;
3. Pimpinan Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dipindahkan Mengetahui dan Menyetujui pelaksanaan pemindahan;
4. Pimpinan LKD Mengetahui dan Menyetujui pelaksanaan pemindahan;
5. Saksi-saksi lainnya.

Pimpinan LKD mengirimkan laporan kepada Bupati Bengkulu Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan laporan ditembuskan kepada:

a. Pimpinan LKD Provinsi; dan

b. Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Laporan Pimpinan LKD tersebut wajib disimpan sebagai Arsip Vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku LKD Kabupaten Bengkulu Utara.

Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital. Arsip dimaksud meliputi:

- a. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- b. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- c. Daftar Hadir Peserta Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- d. Berita Acara Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
- e. Laporan Pelaksanaan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemindahan Arsip oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya;
- f. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- g. Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Hasil Penilaian Arsip Usul Pindah;
- h. Berita Acara Pemindahan Arsip; dan
- i. Laporan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemindahan Arsip kepada Bupati Bengkulu Utara. Tembusan Laporan ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Kepala LKD dan Inspektur Inspektort Kabupaten Bengkulu Utara.

C. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II berpedoman pada prosedur pemindahan arsip sebagaimana diuraikan dalam Huruf A. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang memenuhi kriteria:

1. Arsip telah habis retensi aktifnya; dan
2. Memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh tahun).

Pelaksanaan penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan dilakukan oleh Panitia Penilai yang berjumlah ganjil, ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Pencipta Arsip yang akan melaksanakan pemindahan arsip dan sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1). Kepala Unit Kearsipan II selaku Ketua Panitia Penilai;
- 2). Anggota yang terdiri dari:
 - a. Kepala Unit Pengolah yang akan memindahkan arsip; dan
 - b. Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Pertama atau Pengolah Arsip yang telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Hasil penilaian dari Panitia Penilai dituangkan dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah.

Penandatanganan Berita Acara Pemindaha Arsip terdiri dari:

1. Kepala Unit Pengolah Arsip yang arsipnya akan dipindahkan selaku yang menyerahkan arsipnya untuk dipindahkan;
2. Kepala Unit Kearsipan II selaku yang menerima arsip yang dipindahkan; dan
3. Pimpinan Unit Pencipta Arsip.

Pimpinan Unit Pencipta Arsip membuat laporan pelaksanaan pemindahan kepada Bupati Bengkulu Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan kepada Pimpinan LKD Kabupaten.

Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital.

D. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan III Rumah Sakit Umum Daerah ke Unit Kearsipan I

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan III Rumah Sakit Umum Daerah ke Unit Kearsipan I berpedoman pada prosedur pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada Huruf A di atas. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang memenuhi kriteria:

1. Telah habis masa retensi aktifnya;
2. JRA arsip berketerangan PERMANEN; dan
3. Arsip perseorangan dari pasien rumah sakit yang memiliki nilai guna sekunder.

Pelaksanaan penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Usul Pindah yang berjumlah ganjil dan ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara. Panitia penilai arsip ini sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
- 2). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- 3). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara;
- 4). Koordinator dijabat oleh Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
- 5). Ketua Panitia Penilai dijabat oleh Direktur Rumah Sakit selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip Rumah Sakit;
- 6). Sekretaris dijabat oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Muda;
- 7). Anggota yang terdiri dari:
 - a. Kepala Unit Kearsipan I;
 - b. Kepala Unit Kearsipan III Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara;
 - d. Penata Rekam Medik;
 - e. Ketua Komite Medik;

- f. Ketua Komite Rekam Medik;
- g. Kepala Instalasi Rekam Medik;
- h. Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dipindahkan; dan
- i. Arsiparis dan atau Pengolah Arsip pada Unit Kearsipan III yang telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Hasil penilaian dari Panitia Penilai dituangkan dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah.

Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip terdiri dari:

1. Kepala Unit Kearsipan III Rumah Sakit Umum Daerah selaku yang memindahkan arsip;
2. Kepala Unit Kearsipan I bertindak sebagai penerima arsip;
3. Pimpinan Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dipindahkan selaku yang Mengetahui dan Menyetujui;
4. Pimpinan LKD selaku yang Mengetahui dan Menyetujui; dan
5. Saksi-saksi lainnya.

Pimpinan LKD mengirimkan laporan kepada Bupati Bengkulu Utara melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan laporan ditembuskan kepada:

- a. Pimpinan LKD Provinsi; dan
- b. Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Laporan Pimpinan LKD tersebut disimpan sebagai arsip vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku LKD Kabupaten Bengkulu Utara.

Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital. Arsip dimaksud meliputi:

- a. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- b. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- c. Daftar Hadir Peserta Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- d. Berita Acara Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
- e. Laporan Pelaksanaan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemindahan Arsip oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya;
- f. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- g. Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Hasil Penilaian Arsip Usul Pindah;
- h. Berita Acara Pemindahan Arsip;
- i. Laporan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemindahan Arsip kepada Bupati Bengkulu Utara. Tembusan Laporan ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Kepala LKD dan Inspektur Inspektort Kabupaten Bengkulu Utara.

E. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III Rumah Sakit

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Arsip Pasien di Rumah Sakit ke Unit Kearsipan III dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang tata cara pengelolaan arsip rekam medis di rumah sakit. Selain itu, arsip harus memenuhi kriteria:

1. Telah habis masa retensi aktifnya;
2. JRA arsip berketerangan Permanen; dan
3. Arsip perseorangan dari pasien rumah sakit yang memiliki nilai guna sekunder.

Pelaksanaan penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip yang akan dipindahkan dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sistem pelaporan pelaksanaan pemindahan arsip perseorangan pasien di rumah sakit dilaksanakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip wajib disimpan oleh Unit Kearsipan III Rumah Sakit sebagai Arsip Vital.

BAB III PROSEDUR 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.

A. Prosedur Pemusnahan

Prosedur pemusnahan arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah.

Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia Penilai Arsip Usul Musnah ada beberapa hal, yaitu :

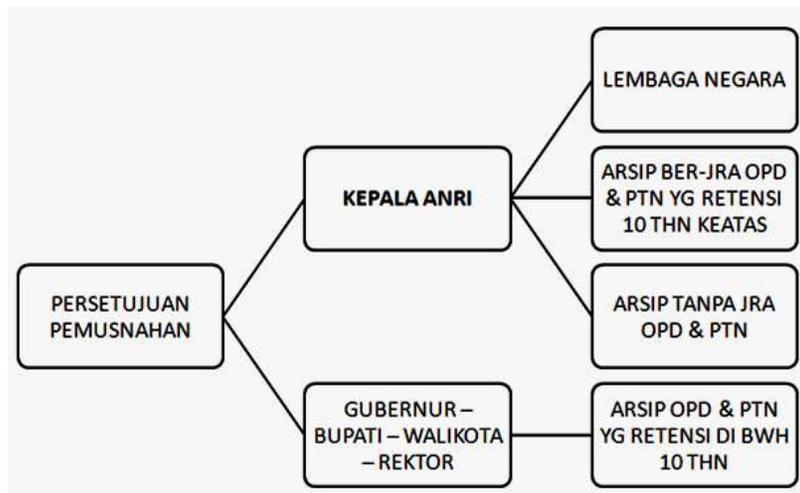
- a. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara.
- b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Panitia penilai berjumlah ganjil.
- d. Panitia penilai sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
 - b. Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - c. Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara;
 - d. Koordinator dijabat oleh Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - e. Ketua Panitia dijabat oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dinilai;
 - f. Sekretaris dijabat oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya merangkap sebagai verifikator arsip usul musnah;
 - g. Anggota yang terdiri dari:
 - 1). Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara;
 - 2). Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - 3). Kepala Unit Kearsipan I;
 - 4). Arsiparis sekurang-kurangnya dengan Jabatan Arsiparis Madya;
 - 5). Pejabat dari Unit Kerja Bidang Hukum;
 - 6). Auditor atau Pengawas dari Inspektorat;
 - 7). Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara;
 - 8). Kepala Unit Kearsipan II atau Kepala Unit Kearsipan III yang akan melaksanakan pemusnahan arsip;
 - 9). Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dipindahkan; dan
 - 10). Pengolah Arsip yang telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Adapun skema yang berkaitan dengan pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilihat pada Bagan 2, Bagan 3 dan Bagan 4 berikut ini.

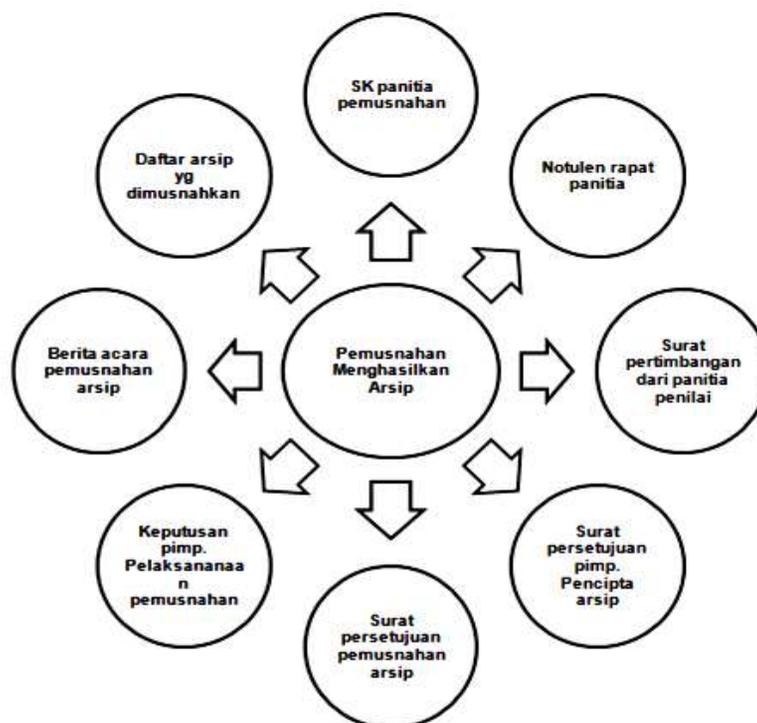
Bagan 2.
Skema Proses Pemusnahan Arsip



Bagan 3.
Alur Persetujuan Pemusnahan Arsip



Bagan 4.
Skema Arsip yang dihasilkan dari Proses Pemusnahan Arsip



2. Penyeleksian arsip

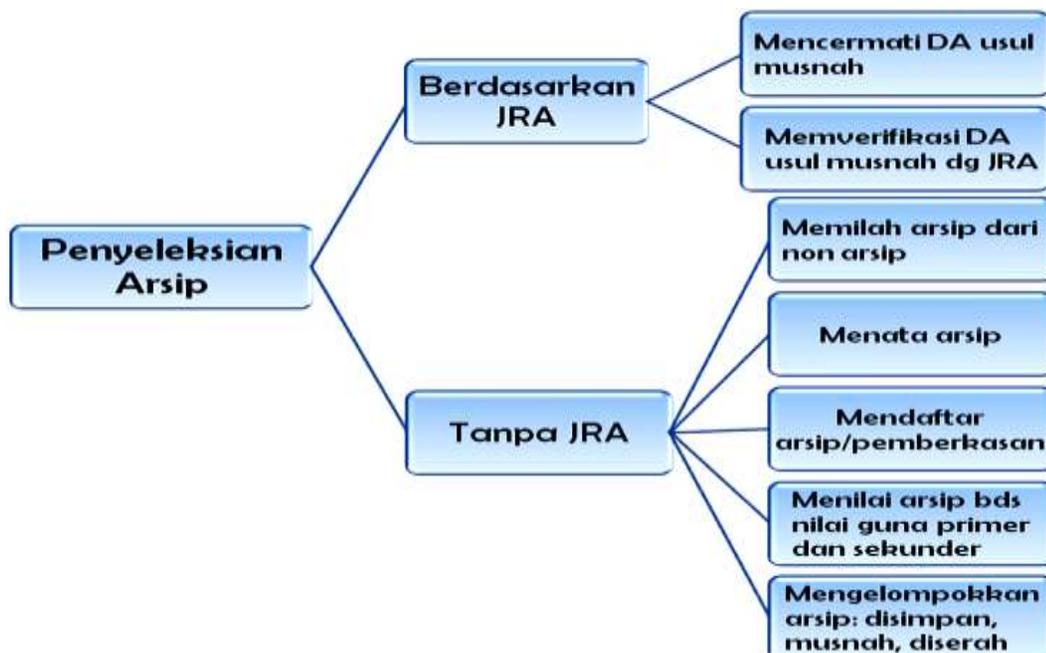
Penyeleksian arsip adalah proses pemilahan arsip pada Unit Pengolah atau Unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan JRA dengan melihat kolom retensi inaktif dalam Daftar Arsip atau disingkat DA dan pada kolom keterangan dinyatakan yang menyatakan “musnah”. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, maka pelaksanaan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan mendapatkan persetujuan Pimpinan ANRI.

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis. Dalam hal pencipta arsip tidak memiliki Arsiparis, maka penyeleksian dilakukan oleh pengolah arsip pada UK yang sekurang-kurangnya telah memiliki sertifikat Bimbingan Teknis dan/atau Pendidikan dan Latihan Pelaksanaan Penyusutan Arsip.

Penyeleksian dilakukan dengan cara memilah Arsip Aktif yang telah melewati masa simpan aktif, tidak mempunyai masa simpan inaktif dalam JRA dan/atau berketerangan MUSNAH. Setelah arsip selesai diseleksi, maka selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Arsiparis Madya dari unit kerja lainnya, dari LKD atau Arsiparis Madya dari Daerah lainnya.

Dokumen Non Arsip berbentuk Format Kosong atau Blangko, yang tidak memiliki nilai guna karena adanya perubahan Nomenklatur Unit Kerja atau Perubahan Bentuk Format, pemusnahannya berpedoman pada prosedur pemusnahan arsip dan dapat dilaksanakan bersamaan dengan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun. Skema pelaksanaan penyeleksian arsip dapat dilihat pada Bagan 5 berikut ini.

Bagan 5.
Penyeleksian Arsip



3. 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, unit pengolah dan keterangan.

Tabel 2.
Daftar Arsip Usul Musnah

No	Deskripsi Singkat Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Unit Pengolah	Ket

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : Berisi nomor urut arsip
- Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip dengan arsip lainnya
- Series atau Masalah : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas
- Tahun : Tahun terciptanya arsip
- Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan, maka seluru dicantumkan seluruhnya
- Jumlah : diisi dengan jumlah lembar arsip
- Keterangan : Berisi kekhususan arsip seperti keterangan bahwa kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada atau hal-hal lain yang penting untuk dituliskan.

4. Penataan arsip usul musnah

Arsip hasil seleksi dimasukkan ke dalam folder atau dibungkus dengan kertas *kising* sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder atau pembungkus bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.

5. Penyusunan dan pengelompokkan fisik arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan. Penyusunan disesuaikan dengan nomor arsip di dalam daftar arsip usul musnah.

6. Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik atau nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis

pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi. Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Rapat Panitia untuk menyusun langkah-langkah penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan;
- b. Menyusun jadwal pelaksanaan penilaian;
- c. Pelaksanaan pemeriksaan daftar arsip dan kesesuaiannya dengan fisik arsip yang telah diseleksi dan dikelompokkan;
- d. Rapat dalam rangka memutuskan hasil penilaian. Hasil rapat dituangkan di dalam notulen rapat disertai dengan bukti kehadiran panitia penilai dalam pelaksanaan rapat;
- e. Membuat dokumentasi pelaksanaan penilaian;
- f. Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Arsip Usul Musnah;
- g. Membuat dan menetapkan hasil akhir penilaian berupa Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip terhadap arsip usul musnah dan mengirimkannya kepada Kepala Unit Pencipta Arsip yang mengusulkan pemusnahan arsip; dan
- h. Semua arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan penilaian wajib disimpan sebagai Arsip Vital pada Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan.

Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip terhadap arsip usul musnah dapat dilihat pada Format 2.

Format 2.
Surat Pertimbangan Panitia Penilai
Arsip Usul Musnah

KOP

TIM PENILAI ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP
Nomor: 045.33/

Berkenaan dengan permohonan Penilaian Arsip terhadap Berkas Non Arsip Usul Musnah pada Dinas Kabupaten Bengkulu Utara, berdasarkan Surat Kepala Dinas Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 045.33//...../..... /..... tanggal

Panitia Penilai Arsip pada Dinas Kabupaten Bengkulu Utara dalam hal ini telah melaksanakan penilaian dari tanggal sampai dengan tanggal, terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan Fisik Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.

Berdasarkan pelaksanaan penilaian tersebut, maka Panitia Penilai Arsip Musnah pada Dinas Kabupaten Bengkulu Utara yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor 045.34/...../ /..... /..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah pada Dinas Kabupaten Bengkulu Utara Tahun Anggaran, memberikan pertimbangan MENYETUJUI USULAN PEMUSNAHAN ARSIP Pada Dinas Kabupaten Bengkulu Utara dengan daftar sebagaimana tertuang

dalam lampiran sebanyak lembar dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip ini.

Demikian Hasil Pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan segera sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Ditandatangani di Arga Makmur pada Hari, Tanggal Bulan Tahun

Ditandatangani oleh:

No	Nama & NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

7. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati Bengkulu Utara dengan dilampiri Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah beserta lampirannya berupa Daftar Arsip Usul Musnah Hasil Penilaian Panitia Penilai Arsip. Contoh Surat Pemohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip sebagai berikut.

Format 3.
Surat Permohonan Persetujuan
Pemusnahan Arsip

KOP

Arga Makmur,

Nomor :
Lampiran : Berkas
Perihal : Permohonan Persetujuan
Pemusnahan Arsip.

Kepada Yth.
Bupati Bengkulu Utara
di
Arga Makmur.

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 dan dinyatakan sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian untuk menjadi bahan pertimbangan, atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Dinas Bengkulu Utara
Kepala Dinas,

.....
NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
2. Asisten Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara; dan
4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara.

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip, Bupati akan memberikan Persetujuan Pemusnahan Arsip dengan ketentuan:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pimpinan ANRI;
 - c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA, harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya; dan
 - d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1). menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/ Bupati Bengkulu Utara sesuai wilayah kewenangannya;
 - 2). menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak atau *hardcopy* dan salinan elektronik atau *softcopy*; dan
 - 3). menyampaikan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.
8. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
- Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Kepala Unit Pencipta Arsip atau Pimpinan LKD. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada:
- a. Persetujuan tertulis dari Bupati untuk retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Pimpinan ANRI dan Persetujuan dari Bupati untuk arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh Surat Persetujuan Bupati sebagai berikut.

Format 3.
Rekomendasi Persetujuan
Pemusnahan Arsip

KOP BUPATI

Arga Makmur,

Nomor	:	Kepada Yth.
Lampiran	: Berkas	Kepala Dinas
Perihal	:	Persetujuan Pemusnahan Arsip.	Bengkulu Utara di Arga Makmur.

Memperhatikan surat Saudara Nomor Tanggal Prihal permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Nomor Tanggal tentang Dengan ini disampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun dari Hasil Penilaian Panitia Penilai Arsip Usu Musnah.

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

Bupati Bengkulu Utara,

DTO

.....

Tembusan Kepada Yth:

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara
 2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara
 3. Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara
-

9. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. Membentuk Panitia Pemusnah Arsip yang ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara, dengan susunan keanggotaan terdiri dari:
 - 1). Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
 - 2). Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - 3). Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Kepala LKD Kabupaten Bengkulu Utara;
 - 4). Ketua dijabat oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip;
 - 5). Sekretaris dijabat oleh Sekretaris Dinas atau nama lainnya yang memiliki tugas dan fungsi yang sama;
 - 6). Anggota sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a). Arsiparis;
 - b). Pejabat dari Unit Kerja Bidang Hukum; dan
 - c). Auditor atau Pengawas dari Inspektorat.

- b. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- c. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- d. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan, Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- e. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1). pencacahan hingga informasi arsip tidak terbaca lagi;
 - 2). penggunaan bahan kimia;
 - 3). *Pulping*; atau
 - 4). Cara pemusnahan arsip lainnya yang ditetapkan berdasarkan hasil rapat Panitia Pemusnah Arsip dengan ketentuan metode yang dipakai tersebut mengakibatkan fisik arsip rusak secara total dan tidak dapat dikenali lagi. Demikian juga dengan informasi arsip menjadi rusak dan tidak dapat dikenali lagi.
- f. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital. Arsip dimaksud meliputi:
 - 1). Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah;
 - 2). Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
 - 3). Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Musnah;
 - 4). Daftar Hadir Peserta Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Musnah;
 - 5). Berita Acara Penilaian Arsip Usul Musnah;
 - 6). Laporan Pelaksanaan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan Arsip oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya;
 - 7). Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip;
 - 8). Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - 9). Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Bupati Bengkulu Utara untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - 10). Rekomendasi Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan LKD Kabupaten;
 - 11). Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
 - 12). Notulen Rapat Panitia Pemusnahan Arsip;
 - 13). Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
 - 14). Daftar Arsip yang Dimusnahkan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Berdasarkan JRA sebagai berikut.

Format 4.
Berita Acara Pemusnahan Arsip
Berdasarkan Jadwal retensi Arsip

K O P

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini, dengan memperhatikan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan:

1. Surat Panitia Penilai Arsip Usul Musnah Nomor Tahun tentang Hasil Pertimbangan Panitia Penilai Terhadap Arsip Usul Musnah;
2. Surat Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor Tahun tentang Rekomendasi Pemusnahan Arsip di Dinas
3. Surat Bupati Bengkulu Utara Nomor Tahun tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip di Dinas

Telah melaksanakan pemusnahan arsip pada Dinas periode tahun sampai dengan tahun, media arsip yang terdiri dari kertas dan photo dengan jumlah keseluruhan sebanyak 800 (delapan ratus) arsip dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan dengan jumlah 20 (dua puluh) lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara pencacahan secara manual dengan lokasi pelaksanaan pemusnahan di Lokasi Tempat Pembuangan Akhir Sampah dengan alamat Desa Rama Agung Kecamatan Kota Arga Makmur Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditandatangani di tempat dan pada tanggal sebagaimana di atas.

Ditandatangani pula oleh
Panitia Pemusnahan Arsip:

1.
2.
3.
4.
5.

Dinas
Kepala Dinas

.....
NIP.

Untuk pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak memiliki JRA, maka digunakan Berita Acara Pemusnahan Berdasarkan Nilai Guna dengan contoh format sebagai berikut.

Format 5.
Berita Acara Pemusnahan Arsip
Berdasarkan Nilai Guna Arsip

K O P

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN NILAI GUNA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini, dengan memperhatikan Nilai Guna Arsip dan berdasarkan:

1. Surat Panitia Penilai Arsip Usul Musnah Nomor Tahun tentang Hasil Pertimbangan Panitia Penilai Terhadap Arsip Usul Musnah;
2. Surat Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor Tahun tentang Rekomendasi Pemusnahan Arsip di Dinas
3. Surat Bupati Bengkulu Utara Nomor Tahun tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip di Dinas; dan
4. Surat lainnya (dicantumkan).

Telah melaksanakan pemusnahan arsip pada Dinas periode tahun sampai dengan tahun, media arsip terdiri dari kertas dan photo dengan jumlah keseluruhan sebanyak 1.500 (seribu lima ratus) arsip dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan dengan jumlah 50 (lima puluh) lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara pencacahan secara manual dengan lokasi pelaksanaan pemusnahan di Lokasi Tempat Pembuangan Akhir Sampah dengan alamat Desa Rama Agung Kecamatan Kota Arga Makmur Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditandatangani di tempat dan pada tanggal sebagaimana di atas.

Ditandatangani pula oleh
Panitia Pemusnahan Arsip:

Dinas
Kepala Dinas

1.
2.
3.
4.
5.

.....
NIP.

B. Pelaksana Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan pertimbangan Retensi Arsip yang dimusnahkan dan Unit Kerja yang melaksanakan pemusnahan.

Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dilaksanakan oleh:

1. Untuk arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, arsip dimusnahkan oleh LKD Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Untuk arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, arsip dimusnahkan oleh Unit Kearsipan pada Unit Pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Pemusnahan dapat dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III yang ditetapkan oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang akan melaksanakan pemusnahan arsip.

BAB IV
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 LKD Kabupaten Bengkulu Utara. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut.

A. Penyeleksian Arsip Usul Serah

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III 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. Pelaksanaan penyeleksian arsip usul serah dilaksanakan oleh arsiparis dengan jabatan minimal Arsiparis Ahli Pertama

B. Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh Daftar Arsip Usul Serah sebagai berikut.

Tabel 3.
Daftar Arsip Usul Serah

Nama Unit Pencipta Arsip :

Alamat :

No	Jenis Arsip	Deskripsi Singkat	Tahun	Jumlah	Keterangan

Arga Makmur,

Menyetujui,
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Bengkulu Utara
Kepala Dinas,

Yang Menyerahkan,
Dinas Kabupaten Bengkulu Utara
Kepala Dinas,

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian:

Nama Unit Pencipta Arsip : Diisi dengan nama instansi atau unit kerja yang akan menyerahkan penyerahan arsip

Alamat	: Diisi dengan alamat instansi atau unit kerja yang akan menyerahkan penyerahan arsip
No	: Diisi dengan nomor urut arsip, berkas atau boks
Deskripsi Singkat	: Diisi dengan Uraian Informasi singkat yang terkandung dalam arsip
Tahun	: Diisi dengan TahunArsip diciptakan
Jumlah	: Diisi dengan Jumlah Arsip, Berkas dan Boks
Keterangan	: Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

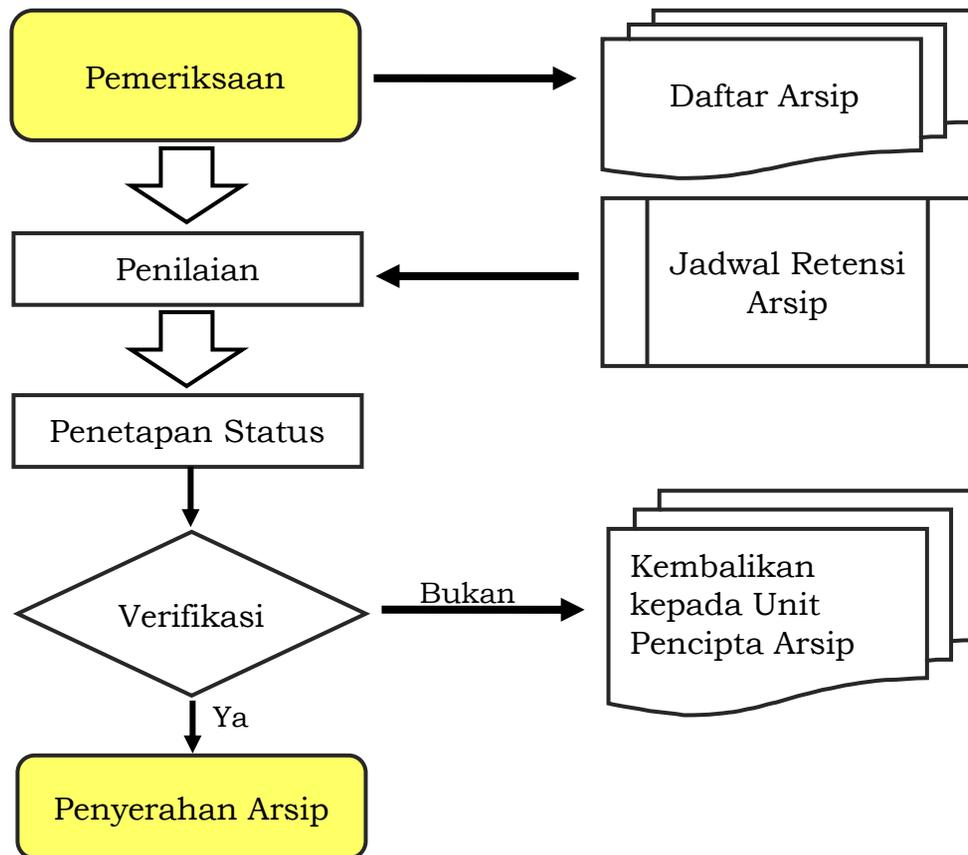
C. Penilaian Arsip

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:
 - 1). 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 Pimpinan LKD 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 LKD.
 - c) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Pimpinan LKD.
 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 LKD.
 - c) Membuat daftar arsip statis.
 - d) Melakukan penyerahan arsip statis.

Bagan Pelaksanaan Verifikasi Secara Langsung dapat dilihat pada bagan berikut ini.

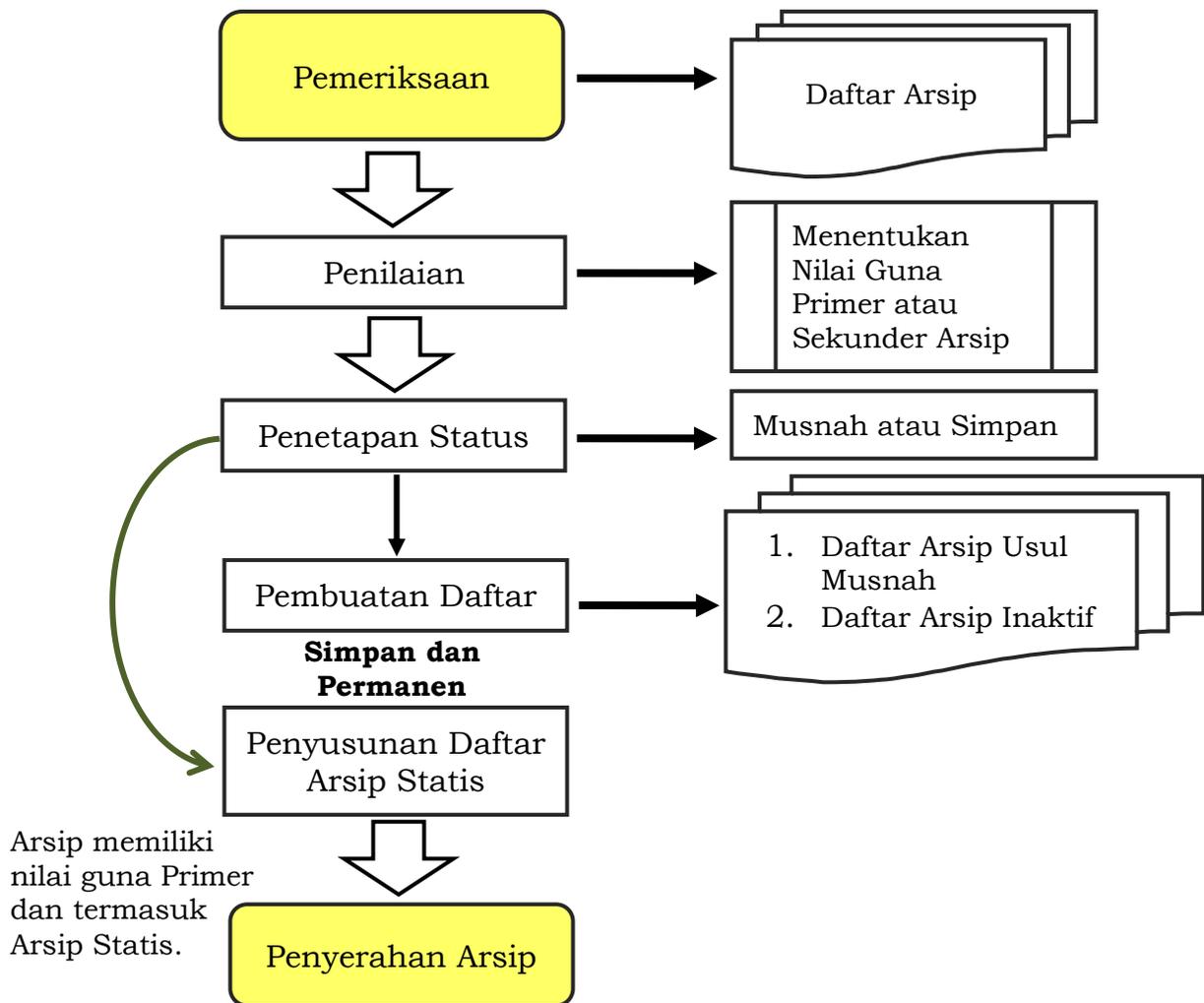
Bagan 6.
Penilaian Arsip dengan Verifikasi
Secara Langsung



- b. 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 sekunder.
 - 3). Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke LKD.
 - 4). Membuat daftar arsip usul musnah.
 - 5). Menyampaikan daftar usul musnah ke LKD;
 - 6). Menyusun daftar arsip statis.
 - 7). penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- c. Verifikasi dilaksanakan oleh Arsiparis Madya yang berkedudukan sebagai anggota Panitia Penilai Arsip

Bagan Pelaksanaan Verifikasi Secara Tidak Langsung untuk arsip yang berasal dari lembaga atau organisasi berikut:

Bagan 7.
Penilaian Arsip dengan Verifikasi Secara Tidak Langsung
Untuk Lembaga atau Organisasi



2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip. Daftar Arsip Hasil Penilaian sebagai berikut.

Tabel 4.
Daftar Arsip Berdasarkan Hasil Penilaian

No	Deskripsi Singkat	Tahun	Rekomendasi			Keterangan
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah
Jabatan*

.....
NIP.

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

* Dapat diwakilkan : Diisi dengan nama instansi atau unit kerja yang akan menyerahkan penyerahan arsip

No	: Diisi dengan nomor urut arsip, berkas atau boks
Deskripsi Singkat	: Diisi dengan Uraian Informasi singkat yang terkandung dalam arsip
Tahun	: Diisi dengan TahunArsip diciptakan
Rekomendasi Musnah	: Bila arsip tidak memiliki nilai guna primer maupun sekunder
Rekomendasi Inaktif	: Bila arsip memiliki nilai guna primer maupun sekunder, tetapi tidak berketerangan Permanen.
Rekomendasi Statis	: Bila arsip memiliki nilai guna primer maupun sekunder dan berketerangan Simpan atau Permanen.
Kolom 4, 5 dan 6	: Diisi dengan tanda (√)

D. Pemberitahuan Penyerahan Arsip

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada Pimpinan LKD Kabupaten Bengkulu Utara untuk disimpan di Depo Arsip Kabupaten Bengkulu Utara.

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Pimpinan LKD 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/ Organisasi/ masyarakat kepada Pimpinan LKD sesuai kewenangannya.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

E. Pelaksanaan Verifikasi

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 LKD. Verifikasi diawali dengan:

1. Pimpinan LKD menunjuk Arsiparis Madya untuk melaksanakan verifikasi terhadap daftar arsip usul serah;
2. Pimpinan LKD memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip berdasarkan hasil verifikasi yang telah dilaksanakan oleh Arsiparis Madya.
3. Pimpinan LKD memerikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

F. Penetapan Arsip yang akan diserahkan

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip, kemudian Keputusan tersebut diserahkan ke LKD berdasarkan persetujuan dari Pimpinan LKD.

G. Pelaksanaan Serah Terima

Pelaksanaan Serah Terima dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Arsip. Contoh Berita Acara sebagai berikut:

Format 6.
Berita Acara Serah Terima Arsip

K O P

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dengan memperhatikan Nilai Guna Arsip dan berdasarkan:

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 Bengkulu Utara, 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 Kabupaten Bengkulu Utara.

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

Arga Makmur,

Menyetujui,
PIHAK KEDUA
JABATAN*

ttd
NAMA TANPA GELAR
NIP.

PIHAK PERTAMA
JABATAN*

ttd
NAMA TANPA GELAR
NIP / NIK.

Petunjuk Pengisian:

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

* Dapat diwakilkan : Diisi dengan nama instansi atau unit kerja yang akan menyerahkan penyerahan arsip

Contoh Daftar Arsip yang dikirimkan sebagai berikut:

Format 7.
Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip :
 Nomor Pengiriman :
 Tanggal :
 Seri atau Judul :

No	Deskripsi Singkat	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Arga Makmur,

PIHAK KEDUA
 JABATAN*
 ttd
NAMA TANPA GELAR
 NIP.

PIHAK PERTAMA
 JABATAN*
 ttd
NAMA TANPA GELAR
 NIP / NIK.

Petunjuk Pengisian:

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

- Nama Pencipta Arsip : Diisi dengan Nama Pencipta Arsip
- Nomor Pengiriman : Diisi dengan Nomor Urut Pengiriman Arsip
- Tanggal : Diisi dengan tanggal penciptaan arsip
- Judul Arsip : Diisi dengan Judul Series Arsip (Contoh. Arsip Nama Pejuang dari Kabupaten Bengkulu Utara)
- * Dapat diwakilkan : Diisi dengan nama instansi atau unit kerja yang akan menyerahkan penyerahan arsip
- No. : Diisi dengan nomor urut arsip, berkas atau boks
- Deskripsi Singkat : Diisi dengan Uraian Informasi singkat yang terkandung dalam arsip
- Tahun : Diisi dengan TahunArsip diciptakan
- Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip; asli/tembusan/salinan/ pertinggal/copy.
- Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (Lembar, eksemplar, berkas, boks, dll).
- Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

BAB V
PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP
BERKETERANGAN DINILAI KEMBALI

Arsip berketerangan “Dinilai Kembali” pada Jadwal Retensi Arsip adalah Jenis Arsip yang belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

A. Jenis Arsip Berketerangan Dinilai Kembali

Jenis Arsip berketerangan “Dinilai Kembali” dapat dilihat pada Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Jadwal Retensi Arsip masing-masing urusan. Adapun jenis arsip tersebut meliputi:

1. Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan

Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan JRA-nya berketerangan “Dinilai Kembali” antara lain adalah:

- a. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah;
- b. KUA beserta Nota Kesepakatannya;
- c. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- d. Nota Kesepakatan PPA;
- e. Prioritas Plafon Anggaran;
- f. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah;
- g. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS;
- h. Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat;
- i. Bukti Penerimaan SKPD dari Badan Layanan Umum;
- j. Dokumen Belanja Langsung; dan
- k. Dokumen Belanja Tidak Langsung.

2. Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian

Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian JRA-nya berketerangan “Dinilai Kembali” antara lain adalah:

- a. Proses Penerimaan Pegawai;
- b. SK CPNS dan PNS Kolektif;
- c. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai;
- d. Dokumentasi Identitas Pegawai;
- e. Perselisihan /Sengketa Kepegawaian;
- f. Berkas Perseorangan Pejabat Negara

3. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian

Arsip Fasilitatif Urusan Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang JRA-nya berketerangan “Dinilai Kembali” antara lain adalah:

- a. Arsip tentang Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Nasional dan/atau Daerah;
- b. Program Legislasi;
- c. Surat Perintah dari Bupati;

- d. Surat Perintah dari Sekretariat Daerah;
 - e. Arsip tentang Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi Berkas tentang pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama);
 - f. Arsip tentang Berkas tentang kasus/sengketa Pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran;
 - g. Arsip tentang Berkas tentang kasus/sengketa Perdata;
 - h. Arsip tentang Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara;
 - i. Evaluasi Kelembagaan;
 - j. Pemberitahuan tentang Stempel, KOP, Penandatanganan Naskah Dinas suatu OPD atau SKPD;
 - k. Administrasi persuratan yang terdiri dari Kartu Kendali, Buku Agenda, Lembar Pengantar/buku ekspedisi, Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan penggandaan dokumen/arsip;
 - l. Arsip Berita Acara Serah Terima Barang; dan
 - m. Arsip Penghapusan Barang Milik Negara atau Barang Milik Daerah.
4. Arsip Urusan Substantif

Adapun Arsip Fasilitatif Urusan Substantif yang JRA-nya berketerangan dapat dilihat pada Peraturan Bupati Bengkulu Utara yang mengatur tentang JRA masing-masing urusan substantif.

B. Pengelolaan Arsip Berketerangan Dinilai Kembali

Pengelolaan terhadap arsip yang berketerangan “Dinilai Kembali” meliputi:

1. Membentuk Panitia Penilai Arsip Berketerangan Dinilai Kembali untuk menilai arsip untuk kepentingan Pemerintah Daerah. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara dan berjumlah ganjil.
2. Panitia penilai sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Utara;
 - b. Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - c. Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara;
 - d. Koordinator dijabat oleh Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - e. Ketua Panitia dijabat oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dinilai;
 - f. Sekretaris dijabat oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Muda merangkap sebagai verifikator arsip usul musnah;
 - g. Anggota yang terdiri dari:
 - 1). Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara;
 - 2). Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;
 - 3). Kepala Unit Kearsipan I;
 - 4). Pejabat dari Unit Kerja Bidang Hukum;
 - 5). Auditor atau Pengawas dari Inspektorat;
 - 6). Arsiparis sekurang-kurangnya dengan Jabatan Arsiparis Muda;
 - 7). Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara;

- 8). Kepala Unit Kearsipan II atau Kepala Unit Kearsipan III pada Unit Kerja asal Arsip;
 - 9). Kepala Unit Pengolah asal arsip; dan
 - 10). Pengolah Arsip pada Unit Pencipta asal Arsip.
3. Hasil penilaian dari Panitia Penilai Arsip Berketerangan “Dinilai Kembali” dicatat dalam Daftar Arsip (DA) yang diusulkan simpan, musnah dan serah ke lembaga Kearsipan Daerah.
 4. Kelompok arsip yang “disimpan”, ditata kembali dan bersama DA disimpan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Pemerintah Daerah.
 5. Kelompok arsip yang diusulkan “musnah”, daftar arsipnya harus dimintakan persetujuan Bupati untuk arsip dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun. Prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip berpedoman kepada prosedur pemusnahan arsip secara umum.
 6. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan berdasarkan keputusan Bupati untuk arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan memperoleh persetujuan kepala ANRI untuk arsip yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dengan dibuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan melampirkan Daftar Arsip masing-masing rangkap 2 (dua). Setiap rangkap untuk unit pengolah dan UK.
 7. Arsip yang diusulkan untuk “diserahkan” ke Lembaga Kearsipan Daerah harus disertai dengan daftar arsip yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan Daerah sebelum pelaksanaan penyerahan arsip.
 8. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penilaian arsip berketerangan “Dinilai Kembali”, wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital. Arsip dimaksud meliputi:
 - a. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - b. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - c. Berita Acara Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - d. Laporan Pelaksanaan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan Arsip oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya;
 - e. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - f. Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Hasil Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - g. Laporan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Hasil Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali kepada Bupati Bengkulu Utara. Tembusan Laporan ditujukan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selalu Kepala LKD dan Inspektur Inspektort Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis disusun dalam rangka menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara sebagaimana diamanatkan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pedoman ini mengatur tentang proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis sehingga keamanan dan keselamatan arsip sebagai aset kekayaan negara yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dapat senantiasa terjamin dengan baik.

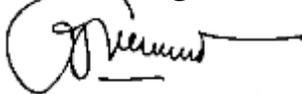
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H
NIP.196306301993031004