



SALINAN

**BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 34 TAHUN 2020**

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, penyerahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, maka dipandang perlu adanya pengaturan penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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);
10. 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 6402);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2013 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 21 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Garut Nomor 252);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Garut.
6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. 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.
14. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. 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.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

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

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB II

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - 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.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;

- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

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

BAB IV

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

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

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

Pasal 11

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

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

Pasal 12

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

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Pedoman Penyusutan Arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara mutatis mutandis bagi kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh perusahaan swasta, perguruan tinggi swasta dan organisasi kemasyarakatan yang tidak dibiayai oleh anggaran negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 5 - 6 - 2020
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 5 - 6 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

Z A T Z A T M U N A Z A T
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 34

Mengetahui
Sesuai Dengan Aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM



KRISTANTI WAHYUNI, SH
NIP.19740608 200501 2 003

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 34 TAHUN 2020
TANGGAL 5 - 6 - 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- B. Penataan Arsip Inaktif; dan
- C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

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

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

BAB I

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif

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

2. Penataan Arsip Inaktif

- a. 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.
- b. Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik arsip;
 - 2) pengolahan informasi arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - 3) 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.

3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

- a. 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.
- b. 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

SKPD :
UNIT KERJA :

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

Yang memindahkan
(Unit Kerja)
Nama Jabatan

Ttd

nama terang
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

Ttd

nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

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

- c. Berita Acara Pemindehan 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 :.....	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**)	Dibuat di(tempat), (tanggal) PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

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

BAB II

PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

- a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- d. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- e. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- f. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- g. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

2. Penyeleksian Arsip

- a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- c. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

- 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	KETERANGAN

Keterangan:

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- Tahun : berisi tahun pembuatan
- arsip Jumlah : berisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan: berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

4. Penilaian Arsip

- Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

CONTOH:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama BUMN/BUMD)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:	
<i>a. menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; <i>atau</i>	
<i>b. menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... <i>sebagaimana terlampir.</i>	
Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.	
Nama kota, tanggal, bulan, tahun	
1. (Ketua)
(...NIP..... jabatan
2. (Anggota)
(...NIP..... jabatan
3. (Anggota)
4. Dst.

5. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

- a. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - 1) pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - 2) pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - 3) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
 - 4) pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
- b. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau bantuan luar negeri.
- c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/Bupati/Rektor sesuai wilayah kewenangannya.
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Bupati/Rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

- c. 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.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN	
Nomor :.....	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

- d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
- 1) pencacahan;
 - 2) penggunaan bahan kimia; atau
 - 3) *pulping*.
- e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - 6) berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 7) daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- d. 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 : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(nama jelas)

NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
 1. Nomor : Nomor urut;
 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

2. Penilaian Arsip

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam pada huruf a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

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

4. Verifikasi dan Persetujuan

- a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- c. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.


5. Penetapan Arsip yang Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

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

Contoh:

 <p>LOGO INSTANSI MENYERAHKAN ARSIP</p>	<p>NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE</p>
<p>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP</p> <p>DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN</p> <p>NOMOR : KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN</p>	
<p>Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
<p>1. Nama :</p> <p>NIP/NIK :</p> <p>Jabatan*) :</p>	
<p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).</p>	
<p>2. Nama :</p> <p>NIP/NIK :</p> <p>Jabatan*) :</p>	
<p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p>Dibuat di(tempat), (tanggal)</p>	
<p>PIHAK KEDUA</p> <p>Jabatan*)</p> <p>ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**)</p> <p>NIP</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p> <p>Jabatan*)</p> <p>ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**)</p> <p>NIP</p>
<p>*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.</p> <p>**) Huruf dicetak bold.</p> <p>Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf <i>Bookman Old Style</i>, ukuran 12</p> <p>*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan.</p>	

BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN