



BUPATI JEPARA
PROPINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip, maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 28 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 236);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Kabupaten Jepara.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
6. 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.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip 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. Pemindahan Arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satu pencipta arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari pencipta arsip ke LKD Kabupaten Jepara yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
13. Penyeleksian Arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna.
14. Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan.
15. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip.
16. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
17. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
18. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
19. Verifikasi arsip adalah pencermatan ulang daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. 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.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Prinsip asal usul arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak tercampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

24. Prinsip 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.
25. 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;
26. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
27. Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip;
28. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadi pedoman bagi pencipta arsip dalam melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam penyusutan arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 4

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

BAB III
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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
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;
- 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 pedoman pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 11

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD.
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 12


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

BAB VI
PENUTUP
Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

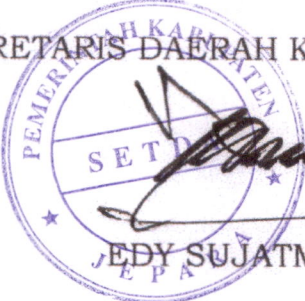
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jepara.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 7 Februari 2022

BUPATI JEPARA,

DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 7 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA


JEDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 4 TAHUN 2022

TANGGAL : 7 FEBRUARI 2022

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

Prosedur pemindahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian arsip yang meliputi:

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

B. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asas “asal usul” dan asas “aturan asli”.
2. Penataan arsip inaktif pada unit pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a) pengaturan fisik arsip;
 - b) pengolahan informasi arsip.
3. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a) menata berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - b) menyimpan dan memasukkan berkas arsip inaktif kedalam boks arsip.
4. Memberi label boks arsip dengan keterangan: lokasi simpan, nomor rak, nomor boks dan nomor berkas.
5. Penataan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.

C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima

arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

1. pencipta arsip;
2. unit pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah;
8. tingkat perkembangan;
9. lokasi simpan (nomor boks arsip);
10. klasifikasi keamanan;
11. hak akses;
12. dasar pertimbangan; dan
13. Keterangan.

Contoh:

(KOP DINAS)

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

PENCIPTA ARSIP										
UNIT PENGOLAH										
No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Tk. Perkembangan	No. Boks	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli, *copy*, tembusan);
- Kolom (7), diisi dengan nomor boks arsip;
- Kolom (8), diisi dengan klasifikasi keamanan;
- Kolom (9), diisi dengan hak akses;
- Kolom (10), diisi dengan dasar pertimbangan;
- Kolom (11), diisi dengan keterangan arsip.

D. Pembuatan Berita Acara Pindahan Arsip

Berita Acara Pindahan 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:

(KOP DINAS)
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**

NIP

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**

NIP

1. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
2. Pemindahan arsip di lingkungan pencipta arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dari pencipta arsip ke LKD.



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 4 TAHUN 2022

TANGGAL : 7 FEBRUARI 2022

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya panitia/tim penilai arsip ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan unit kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. Penyeleksian Arsip

1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
3. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, uraian informasi arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

(KOP SURAT)

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : diisi nomor urut
- Jenis Arsip : diisi dengan uraian informasi arsip
- Uraian informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- Tahun : diisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah : diisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan : diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- Keterangan : diisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak /tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

D. Penilaian Arsip

Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

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

Contoh:

(KOP SURAT)
SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (*Nama Pencipta Arsip*) berdasarkan Surat (*Pencipta Arsip*) Nomor: tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s/d, terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

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

E. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
 - d. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
2. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
3. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

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

3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

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

.....
.....
.....

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



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 4 TAHUN 2022

TANGGAL : 7 FEBRUARI 2022

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna.

Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :

1. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

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

Alamat : (b).....

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

Jepara,.....

Yang mengajukan,
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Ttd
(Nama Jelas)
NIP.

Ttd
(Nama Jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama pencipta : Diisi nama pencipta arsip
- (b) Alamat : Diisi alamat pencipta arsip
- 1. No. : Diisi nomor urut
- 2. Kode Klasifikasi : Diisi dengan kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
- 3. Uraian informasi Arsip : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- 4. Kurun Waktu : Diisi kurun waktu terciptanya arsip
- 5. Jumlah : Diisi jumlah arsip (lembaran, berkas)
- 6. Keterangan : Diisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian, dsb.

B. Penilaian Arsip

Proses penilaiannya sebagai berikut:

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung dan tidak langsung terhadap fisik arsip.
 - a) Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:
 - 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - 2) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala LKD meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
 - 3) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke LKD.
 - 4) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh LKD.
 - b) Verifikasi secara tidak langsung terhadap fisik arsip yang belum memiliki JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa arsip sesuai dengan daftar arsip;
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan nilai guna sekunder;
 - 3) Menetapkan status arsip menjadi musnah dan permanen, disimpan sebagai arsip inaktif untuk diserahkan ke LKD;
 - 4) Membuat daftar arsip usul serah;
 - 5) Menyampaikan daftar usul serah ke LKD;
 - 6) Menyusun daftar arsip statis;
 - 7) Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- c) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap :
- 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada LKD;
 - 3) Membuat daftar arsip statis;
 - 4) Melakukan penyerahan arsip statis.
2. Hasil penilaian selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

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

Jepara,.....

Pimpinan Lembaga
Pencipta Arsip
Jabatan

Ttd

Nama jelas
NIP

Petunjuk Pengisian

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip;
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer dan nilai guna sekunder;
5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/ simpan berdasarkan nilai guna primer dan nilai guna sekunder;
6. Rekomendasi statis : diisi dengan rekomendasi statis/ permanen berdasarkan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.
7. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting. Untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

1. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. Verifikasi Dan Persetujuan

1. Kepala LKD melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip.
2. Kepala LKD dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip.
3. Kepala LKD memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari pencipta arsip.

E. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada LKD setelah mendapatkan persetujuan dari kepala LKD.

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH ...

NOMOR :

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

1. Nama :

NIP/NIK :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (pencipta arsip yang menyerahkan).

2. Nama :

NIP/NIK :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah, 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.

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

Jepara,.....

PIHAK KEDUA
Jabatan
ttd
Nama tanpa gelar
NIP

PIHAK PERTAMA
Jabatan
ttd
Nama tanpa gelar
NIP

