

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

A. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

1. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun adalah memindahkan Arsip Aktif yang sudah memasuki fase Inaktif yang mempunyai masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.

Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut:

- a. Unit Pengolah
 - 1) Memeriksa Arsip.
 - a) menyeleksi Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah dengan cara memilah berkas berdasarkan tahun penciptaan dan disandingkan dengan masa simpan yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat berkas yang melewati masa simpan pada periode Arsip Aktif dan frekuensi penggunaannya sudah menurun, maka berkas tersebut dapat dipisahkan untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan II sebagai Arsip Inaktif;
 - b) memeriksa isi berkas, pisahkan Arsip dan Non Arsip, blanko, duplikasi, dan sebagainya untuk dipisahkan dan dimusnahkan; dan
 - c) kelompokan Arsip Aktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai Klasifikasi Arsip.
- b. Mendaftar Arsip
 - 1) Mencatat Arsip Aktif hasil pemeriksaan ke dalam formulir Daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan Arsip semula ketika masih dalam periode Arsip Aktif dan disusun berdasarkan Klasifikasi Arsip; dan
 - 2) Apabila seluruh Arsip Aktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan telah selesai dimasukkan ke dalam Daftar Arsip, maka setelah ditandatangani oleh Arsiparis/Pengelola Arsip dan Pimpinan Unit Pengolah, Daftar Arsip dicetak/diduplikasi sejumlah 3 (tiga) rangkap.

Contoh:

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN
 Unit Pengolah: Seksi Pengembangan dan Program

No	Kode	Series/Uraian Wajib	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1.	0.27	Berkas Program Kerja				
2.						
3.						

Mengetahui,

Koba, tanggal/bulan/tahun)

Kepala Unit Pengolah

Koordinator Penyusutan (Arsiparis),

(_____)

(_____)

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan:

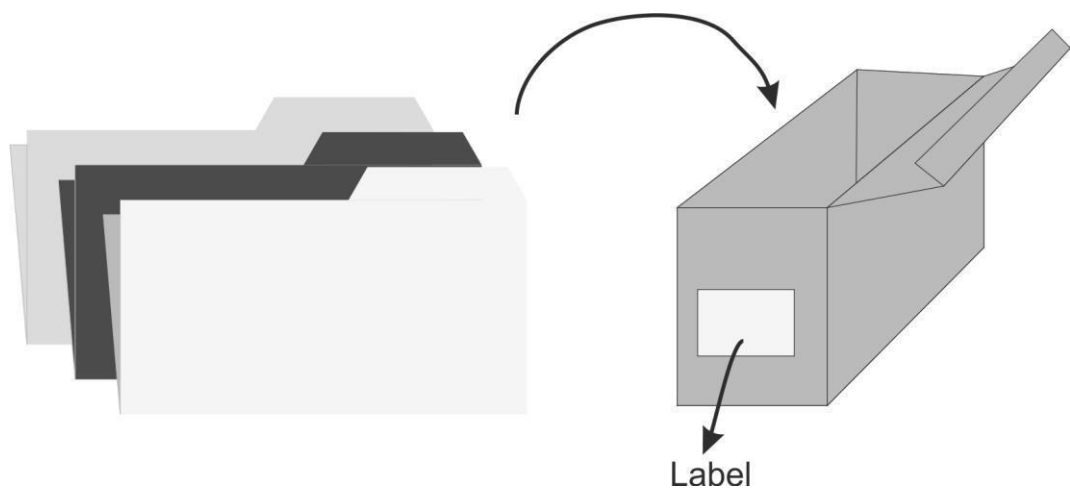
1. Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
2. Kode : Diisi Nomor Kode Klasifikasi Arsip sama dengan sistem penataan
3. Series/Uraian Wajib : Diisi series Arsip atau isi berkas
4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam Arsip
5. Volume : Diisi jumlah Arsip
6. Tk. Perkembangan : Diisi dengan tingkat keaslian Arsip (asli/Copy/tembusan).
7. Keterangan : Diisi dengan keterangan lainnya yang diperlukan misalnya kertas rapuh/rusak, bahasa asing, dan lain-lain.

c. Menata Arsip/Manuver Fisik.

Setelah membuat Daftar Arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata Arsip dengan cara memasukkan Arsip Aktif yang dipindahkan beserta folder ke dalam Boks Arsip. Folder dimasukkan dan diurutkan sesuai urutan dalam Daftar Arsip kemudian cantumkan nomor urut pada tab folder. Setelah Boks Arsip terisi kurang lebih $\frac{3}{4}$ bagian, sisi lebar Boks Arsip diberi label yang berisi keterangan nomor urut Boks Arsip dan nomor urut Arsip Aktif yang ada di dalam Boks Arsip.

Contoh

Folder dan Boks Arsip



d. Menyusun Berita Acara Pemandahan Arsip.

Setelah Arsip selesai ditata secara fisik di Boks Arsip sesuai dengan Daftar Arsip yang dipindahkan, tahapan selanjutnya yang harus dilaksanakan adalah penyusunan berita acara pemandahan Arsip. Berita Acara Pemandahan Arsip dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan.

e. Melaksanakan Pemandahan Arsip.

Memindahkan fisik Arsip aktif yang sudah memasuki masa simpan Inaktif ke unit Kearsipan. Proses pemandahan dilaksanakan secara bersama-sama oleh perwakilan Unit Pengolah dan perwakilan Unit Kearsipan.

Pemindahan Arsip harus disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan yang dicetak rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut:

1. Rangkap Kesatu untuk Unit Kearsipan II.
2. Rangkap Kedua untuk Unit Kearsipan I (tembusan)
3. Rangkap Ketiga untuk Unit Pengolah Unit Kearsipan II.

Unit Kearsipan II

a. Menerima Arsip.

Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di masing-masing lingkungan Perangkat Daerah.

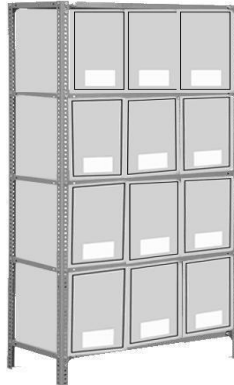
b. Memeriksa Arsip.

Unit Kearsipan II sebagai unit yang menerima dan berwenang menyimpan Arsip Inaktif selanjutnya melakukan pemeriksaan kesesuaian keberadaan dan penataan Arsip Inaktif di dalam Boks Arsip dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara uji petik. Apabila ditemukan ketidakcocokan antara Arsip Inaktif dengan daftarnya maka Unit Kearsipan II menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah yang mengusulkan pemindahan Arsip Inaktif sampai dengan diperoleh kesesuaian.

c. Menata Arsip.

Melakukan penataan Arsip pada rak Arsip berdasarkan Unit Pengolah atau series/jenis dan diurutkan sesuai nomor Boks Arsip.

Contoh:
Penataan Arsip dan Rak Arsip



2. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip (Unit Kearsipan II) ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I dan Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dari Unit Kearsipan II ke Unit kearsipan I.

Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut:

Unit Kearsipan II

a. Memeriksa Arsip

Petugas Unit Kearsipan II menyeleksi Arsip Inaktif yang memiliki retensi atau masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan Arsip yang disandingkan dengan retensi Inaktif yang tercantum dalam JRA. Pemeriksaan Arsip juga dilakukan untuk memberkaskan Arsip/mengelompokkan berdasarkan keterkaitan informasinya sesuai dengan Klasifikasi Arsip.

Contoh:

Pada Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan Program terdapat Arsip Inaktif tentang "X" dan pada Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah Seksi Pembinaan terdapat juga Arsip Inaktif yang memuat tentang "X", maka Arsip tersebut harus digabung sehingga menjadi berkas yang lengkap dan utuh serta mencerminkan tugas dan fungsi Instansi Pencipta/Perangkat Daerah.

b. Mendaftar Arsip.

Arsip Inaktif yang sudah diseleksi dicatat ke dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sesuai dengan hasil pemeriksaan Arsip.

Contoh:

Daftar Arsip yang dipindahkan

Perangkat Daerah/Pencipta Arsip:

No	Kode	Series/Uraian masalah	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket

Mengetahui, Koba, .(tanggal/bulan/tahun)
Kepala Perangkat Kepala Unit Kearsipan II
Daerah, ()
()

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan:

- 1 Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
- 2 Kode : Diisi Nomor Kode Klasifikasi sama dengan sistem penataan
- 3 Series/Uraian Masalah : Diisi series Arsip atau isi berkas
- 4 Tahun : Diisi Tahun yang tercantum dalam Arsip
- 5 Volume : Diisi Jumlah Arsip
- 6 Tk. Perkembangan : Diisi Tingkat Perkembangan Arsip (Asli/Fotocopy/Tembusan)
- 7 Keterangan : Diisi keterangan Unit Pengolah dan keterangan lainnya

c. Meminta Persetujuan Unit Pengolah.

Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I tetap merupakan Arsip Inaktif yang diciptakan oleh Unit Pengolah. Setelah Daftar Arsip yang Dipindahkan selesai disusun, Unit Kearsipan II meminta persetujuan Pimpinan Unit Pengolah yang dikeluarkan dalam bentuk Surat Pernyataan Menyetujui.

- d. Menata Arsip/Manuver Fisik
Setelah Daftar Arsip disetujui oleh Pimpinan Unit Pengolah, kegiatan selanjutnya adalah menata Arsip dengan cara memasukkan Arsip Aktif yang dipindahkan beserta folder ke dalam Boks Arsip. Folder dimasukkan dan diurutkan sesuai urutan dalam Daftar Arsip kemudian cantumkan nomor urut pada tab folder. Setelah Boks Arsip terisi kurang lebih $\frac{3}{4}$ bagian, sisi lebar Boks Arsip diberi label yang berisi keterangan nomor urut Boks Arsip dan nomor urut Arsip Aktif yang ada di dalam Boks Arsip.
- e. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
Setelah Arsip selesai ditata secara fisik di Boks Arsip sesuai dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan, tahapan selanjutnya yang harus dilaksanakan adalah penyusunan berita acara pemindahan Arsip. Berita Acara Pemindahan Arsip dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah, pimpinan Unit Kearsipan II. Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif. Memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

Unit Kearsipan I

- a. Menerima Arsip.
Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan II.
- b. Memeriksa Arsip.
Unit Kearsipan II sebagai unit yang menerima dan berwenang menyimpan Arsip Inaktif selanjutnya melakukan pemeriksaan kesesuaian keberadaan dan penataan Arsip Inaktif di dalam Boks Arsip dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara uji petik. Apabila ditemukan ketidakcocokan antara Arsip Inaktif dengan daftarnya maka Unit Kearsipan II menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah yang mengusulkan pemindahan Arsip Inaktif sampai dengan diperoleh kesesuaian.
- c. Menata Arsip.
Melakukan penataan Arsip pada rak Arsip berdasarkan berdasarkan Instansi Pencipta (Perangkat Daerah) dan nomor urut Boks Arsip. Penataan Arsip tersebut harus menganut Asas Asal-Usul (*provenance*) dan Asas Aturan Asli (*original order*) yang mengelompokkan berdasarkan Instansi Pencipta dan pengaturan penataannya mengikuti aturan pada saat menjadi Arsip Aktif.

Contoh:

Berita Acara Pemindahan
KOP SURAT PERANGKAT DAERAH
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor: _____

Pada hari ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
 NIP : _____
 Jabatan : _____
 Unit Kerja : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama ... (Nama Perangkat Daerah yang menyerahkan) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama:

NIP : _____

Jabatan : _____

Unit Kerja : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk.....
(Nama Perangkat Daerah yang menerima) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan telah memindahkan Arsip Inaktif sejumlah ... box yang berisi ... berkas seperti tercantum pada daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima sejumlah Arsip Inaktif sesuai daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan tersebut dari PIHAK KESATU untuk dilaksanakan Pengelolaannya sesuai dengan peraturan perundang-undang.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing, rangkap kesatu untuk PIHAK KESATU dan rangkap kedua untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(_____)

(_____)

B. Pemusnahan Arsip.

1. Kaidah/Pokok/Hakikat Pemusnahan Arsip

- a. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pemusnahan Arsip merupakan tanggung jawab dan kewenangan Pencipta Arsip;
- c. Pemusnahan Arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan Pencipta Arsip atau Kepala ANRI dan di bawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
- d. Pemusnahan dokumen non Arsip, blanko, amplop, undangan, dan hasil duplikasi dapat dilaksanakan secara mandiri di masing-masing Unit Pengolah; dan
- e. dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi fisik maupun informasinya.

2. Kriteria Arsip yang dimusnahkan.
 - a. tidak memiliki nilai guna baik bernilai guna (primer maupun sekunder);
 - b. telah habis masa retensinya dan memiliki keterangan nasib akhir dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
3. Pelaksanaan Pemusnahan.
 - a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan II di masing-masing Perangkat Daerah; dan
 - b. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Prosedur Pemusnahan Arsip.
 - a. Pembentukan Panitia Penilai.
 Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap Anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah/Instansi Pencipta Arsip yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota;
 - 3) Arsiparis sebagai Anggota; dan
 - 4) Pengelola Arsip (bagi lembaga yang belum terdapat Arsiparis).
 - b. Penyeleksian Arsip.
 Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai berdasarkan JRA. Panitia Penilai melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dengan JRA sudah ditetapkan dengan mengacu pada kolom jenis/series arsip, retensi Inaktif, dan keterangan nasib akhir yang menetapkan musnah atau ditinjau kembali. Apabila Pemerintah Daerah belum memiliki JRA, maka penilaian akan dilakukan oleh Panitia Penilai terhadap Daftar Arsip Inaktif dan penentuan nasib akhir berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
 - c. Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah.
 Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah berdasarkan hasil penyeleksian Arsip sekurang-kurangnya berisi:
 - 1) Jenis Arsip
 - 2) Nomor
 - 3) Tahun
 - 4) Jumlah
 - 5) Tingkat Perkembangan; dan
 - 6) Keterangan
 - d. Penilaian oleh Panitia Penilai.
 Panitia Penilaian melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan fisik Arsip secara langsung. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan secara tertulis oleh Panitia Penilaian Arsip.
 - e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan.
 Persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan pencipta Arsip dan dapat dibedakan dalam 2 (dua) cara:
 - 1) Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, harus mendapatkan persetujuan terutama dari kepala ANRI. Sedangkan untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun, dapat dilakukan melalui persetujuan tertulis dari Pimpinan Daerah dan ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip yang ditembuskan kepada Kepala ANRI.
 - 2) Pemusnahan tanpa JRA, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

- f. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan.
 Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan harus berdasarkan kepada persetujuan Pimpinan Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan Kepala ANRI untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Penetapan Pemusnahan untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip. Penetapan Pemusnahan untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Pimpinan Daerah.
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- 1) Dilaksanakan dengan menyusun Berita Acara Pemusnahan dan dilampiri Daftar Arsip Musnah dicetak rangkap 2 (dua). Berita Acara tersebut ditanda-tangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Pencipta Arsip, dan 2 (dua) orang saksi dari unit bidang hukum dan unit bidang pengawasan.
 - 2) Dilaksanakan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya, dapat dilakukan dengan cara antara lain:
 - a) pembakaran;
 - b) pencacahan;
 - c) penggunaan bahan kimia;
 - d) pulping;
 - e) cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan musnah.
 - 3) Pelaksanaan pemusnahan harus dilaporkan pada Pimpinan Daerah.
 - 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
 - b) Notulen Rapat Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d) Surat Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - e) Surat Persetujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
 - g) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - h) Daftar Arsip Musnah.
5. Kewenangan Pemusnahan Arsip.
- a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - 3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung-jawab Unit Kearsipan II.
 - b. Pemusnahan Arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
 - 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
 - 3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
 - c. Pemusnahan Arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - 1) Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
 - 2) Persetujuan Tertulis dari Kepala ANRI; dan
 - 3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.

C. Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip.

1. Persetujuan Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA.

a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.

1) Pengajuan permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) kepada Bupati untuk Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan telah diseleksi serta dinilai oleh Panitia Penilai Arsip dengan kelengkapan sebagai berikut:

- a) Surat permohonan persetujuan yang ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip;
- b) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip;
- c) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy; dan
- d) Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan diparaf oleh Ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan II.

2) Penelaahan surat beserta daftar Arsip Usul Musnah.

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Bupati selanjutnya ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Bupati memberikan disposisi kepada Lembaga Kearsipan Daerah untuk menindaklanjuti permohonan persetujuan dengan melakukan penelaahan terhadap Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan kelengkapannya;
- b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan disposisi kepada unit yang membidangi penilaian Arsip di lingkungannya;
- c) Unit yang membidangi penilaian Arsip bersama Arsiparis melakukan penelaahan dan dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Instansi Pencipta Arsip yang mengusulkan Pemusnahan Arsip;
- d) Unit yang membidangi penilaian Arsip menyampaikan hasil tertulis penelaahan dari Panitia Penilai kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah secara berjenjang disertai konsep Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Persetujuan Musnah yang akan ditandatangani Bupati dan diparaf oleh Arsiparis yang menelaah, Pimpinan Unit Penilaian Arsip, dan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip.

- a) Penyampaian Telaah tertulis terhadap Usul Pemusnahan Arsip dan Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip beserta lampirannya dari Lembaga Kearsipan Daerah kepada Bupati;
- b) Bupati menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya dibuat rangkap 2 (dua) rangkap;
- c) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) dengan rincian 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah), 1 (satu) rangkap disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah;
- d) Surat Persetujuan Bupati yang dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Surat Penetapan Arsip Musnah beserta Daftar Arsip Musnah. Surat Penetapan Arsip Musnah beserta lampiran dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan rincian 1 (satu) rangkap disimpan di Instansi Pencipta Arsip, 1 (satu) rangkap ditembuskan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- b. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- 1) Permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah kepada Kepala ANRI dilengkapi dengan:
 - a) Surat Permohonan Persetujuan yang ditandatangani oleh Pimpinan Daerah;
 - b) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip; dan
 - c) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy.
 - 2) Daftar Arsip Usul Musnah yang telah diterima oleh Kepala ANRI kemudian akan ditelaah oleh unit yang menangani bidang penilaian Arsip;
 - 3) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian arsip bersama Arsiparis akan melakukan penelaahan dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah;
 - 4) Unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penelaahan Arsip di ANRI menyampaikan hasil penelaahan kepada Pimpinan ANRI secara berjenjang disertai konsep Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa Daftar Arsip Persetujuan Musnah yang diparaf oleh Arsiparis yang melakukan telaah, Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penelaahan Arsip;
 - 5) Kepala ANRI menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya berupa dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah; dan
 - 6) Surat Persetujuan Pemusnahan Kepala ANRI beserta lampiran Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Bupati untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Penetapan Daftar Arsip Musnah.

2. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Persetujuan pemusnahan Arsip tanpa JRA berlaku untuk semua jenis/series Arsip dan tidak terbatas pada Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Pengajuan Permintaan melalui Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah yang ditanda-tangani oleh Pimpinan Daerah. Untuk mekanisme selanjutnya sama dengan proses pemberian persetujuan pada usul pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh
Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan Kolom:

Nomor	:	Menunjuk Nomor Jenis Arsip
Jenis Arsip	:	Menunjuk Jenis Berkas atas dasar series
Tahun	:	Menunjuk Tahun Pembuatan Arsip
Jumlah	:	Menunjuk jumlah berkas Arsip misalnya 3 Folder
Tingkat Perkembangan	:	Menunjuk pada tingkat asli, copy, atau tembusan
Keterangan	:	Menunjuk pada informasi lainnya terkait Arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa asing, dll

Contoh
Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip berdasarkan Surat Permohonan nomor ... tanggal ... , dalam hal ini telah dilakukan penilaian Arsip dari tanggal ... s/d ..., terhadap:

a. Arsip :

b. Unit Pencipta/Perangkat Daerah :

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagai terlampir pada daftar Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir (Daftar Arsip yang dipertimbangkan).

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Koba,

a. Ketua :
.....
(NIP, Jabatan)

b. Anggota :
.....
(NIP, Jabatan)

c. Anggota :
.....
(NIP, Jabatan)

d. Anggota :
.....
(NIP, Jabatan)

e. Anggota :
.....
(NIP, Jabatan)

D. Penyerahan Arsip.

Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna sekunder yang skala Pemerintahan Kabupaten ke Lembaga Kearsipan Daerah oleh Unit Kearsipan II dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen, telah habis masa simpannya, dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan Instansi Pencipta Arsip.
2. Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

Prosedur penyerahan Arsip statis dilakukan sebagai berikut:

1. Memeriksa dan meneliti Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan permanen sesuai JRA serta masih memiliki nilai guna sekunder atau kesejarahan;
2. Arsip yang sudah diperiksa dikelompokkan berdasarkan jenis/series Arsip sesuai JRA dan Klasifikasi Arsip;
3. Jenis/series Arsip yang akan diserahkan disusun dalam Daftar Arsip;
4. Arsip yang akan diserahkan dimasukkan dalam folder dengan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip;
5. Arsip yang sudah dimasukkan dalam folder dimasukkan ke dalam Boks Arsip dan pada sisi lebar Boks Arsip diberi label dan dicantumkan nomor serta nomor urut Arsip yang ada dalam Boks Arsip tersebut;
6. Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah terlebih dahulu diperiksa ulang oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
7. Penyerahan Arsip statis dilaksanakan dengan Keputusan Bupati dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu:
 - a. Rangkap Kesatu ditujukan untuk Perangkat Daerah; dan
 - b. Rangkap Kedua ditujukan untuk Lembaga Kearsipan Daerah.
8. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip Statis diberlakukan sebagai Arsip Vital.

Contoh Daftar Arsip Statis

Instansi :
Alamat :
Telepon :

No	Jenis / Series Arsip(Uraian Berkas)	Tahun / Jumlah	Ket

Koba, ...
Kepala ...

(_____)

Keterangan :

Nomor : Diisi Nomor Jenis Arsip
Jenis Arsip : Diisi Nama Jenis/Series atau Isi Berkas
Tahun : Diisi Tahun yang tercantum dalam Arsip
Jumlah : Diisi Jumlah Arsip
Tingkat Perkembangan Arsip : Diisi Tingkat Perkembangan Arsip (Asli/
Tembusan/Fotocopy)
Keterangan : Diisi keterangan lainnya yang diperlukan misalnya kondisi kertas, bahasa asing, dll.

BERITA ACARA
NOMOR : _____

TENTANG
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Instansi), yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bangka Tengah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyatakan telah menyerahkan Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip kepada PIHAK KEDUA untuk dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

()

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU

()

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,



AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006