BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip yang mengalami penyusutan terhadap arsip-arsip yang dihasilkan oleh Organisasi Perangkat Daerah/ Unit Kerja selaku pencipta dan pengelola arsip, maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukkan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukkan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder;

9. 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 Tahun 2012 Nomor 236);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016);

12. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lebong Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong;

13. Peraturan Bupati Lebong Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Lebong.
2. Daerah adalah Kabupaten Lebong.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunannya tinggi dan/atau terus menerus
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Lembaga Kearsipan.
10. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satu pencita arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya dibawah sepuluh tahun, dan/ atau memindahkan arsip inaktif dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan yang jadwal retensi arsipnya mulai dari sepuluh tahun.
11. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perusahaan Daerah kepada Lembaga Kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. 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.
17. Pusat arsip aktif adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip aktif dan disebut juga dengan *central file*.
18. Depot Arsip adalah tempat dan semua fasilitas di dalamnya yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis daerah dan berada di Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar menjadi panduan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan penyusutan arsip.

(2) Tujuan diajukannya 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 mengolah ke unit kearsipan;

b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Pasal 7 ayat (2) ; dan

c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB III
PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

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) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur oleh 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) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

5) Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 6

(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 dalam Pasal 3 huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 12 Agustus 2021

BUPATI LEBONG,

KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 12 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,

H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2021 NOMOR 37

PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BAGIAN HUKUM
PENELAAH PRODUK HUKUM
KABUPATEN LEBONG

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 37 TAHUN 2021
TANGGAL 12 Agustus 2021

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satu pencipta arsip yang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/ atau memindahkan arsip inaktif dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Lebong yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna yang meliputi :

1. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.

2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan arsip inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan.

Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :

1. Asas " asal usul " adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tudak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptannya.

2. Asas " aturan asli " adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Penataan arsip inaktif pada unit pengolah/ unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan :

a. Pengaturan fisik arsip;
b. Pengolahan informasi arsip; dan
c. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan :

a) Menata folder/ berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;

b) Menyimpan dan memasukkan folder/ berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip;

c) Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah/ unit kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Daftar arsip inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip.

Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/ unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipna di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat :

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengolah;
3. Nomor Arsip;
4. Kode Klasifikasi;
5. Uraian Informasi Arsip;
6. Kurun Waktu;
7. Jumlah; dan
8. Keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :.....

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PIHAK YANG MENERIMA
Pimpinan Unit Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.....

PIHAK YANG MENYERAHKAN
Pimpinan Unit Pengolah

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

(1) Nomor : Diisi nomor urut jenis arsip

(2) Kode Klasifikasi : Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain

(3)	Uraian Informasi	:	Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
(4)	Tahun	:	Diisi tahun terciptanya arsip
(5)	Jumlah	:	Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks)
(6)	Tingkat Perkembangan	:	Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/ copy/ tembusan) bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
(7)	Nomor Boks	:	Diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
(8)	Keterangan	:	Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/ berkas tidak lengkap/ lampiran tidak ada).

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/ atau unit kearsipan.

Contoh :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor :.....

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Pertama :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke uni kearsipan sebanyak.....sebagaimana daftar arsip terlampir.

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

Dibuat di .....(tempat).....(tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA	PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Pimpinan Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Lebong; atau

2. Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat berita acara pemindahan arsip.

BUPATI LEBONG,

Ttd

.....

BUPATI LEBONG,

KOPLI ANSORI

PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BAGIAN HUKUM
PENELAAH PRODUK HUKUM
KABUPATEN LEBONG

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 37 TAHUN 2021
TANGGAL 12 Agustus 2021

PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

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

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.

4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
   a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
   b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis sebagai anggota.

5. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 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 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.

7. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Daftar arsip usul musnah adalah daftar arsip 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, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET

.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)
NIP .....

Yang Mengajukan
Pimpinan Cipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)
NIP .....

Keterangan:

Nomor	:	Diisi dengan nomor urut
Jenis Arsip	:	Diisi dengan uraian informasi arsip (series/ file/ item)
Uraian Informasi	:	Diisi dengan uraian informasi yang terkandung dalam arsip
Tahun	:	Diisi tahun pembuatan arsip
Tingkat Perkembangan	:	Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
Jumlah	:	Diisi jumlah arsip

Keterangan : Diisi informasi tentang kondisi arsip misalnya rusak/ tidak lengkap/ berbahasa asing/ daerah

D. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip adalah proses penentuan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta kateristik fisik/ nilai intristiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Panitia Penilaian melakukan penilaian terhadap daftar arsip unsur 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 penilaian arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAIAN ARSIP

Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (Nama Perangkat Daerah/ Unit Kerja).....Kabupaten Lebong Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., tentang Pembentukkan Panitia Penilaian Arsip dan Surat Perintah Tugas Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa :

a. Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
b. Menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar dapat dimusnahkan dengan alas an tertentu ..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilaian Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul permusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan

....,, ...

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

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh pencipta arsip yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan Daftar Arsip Usul Musnah hasil penilaian panitia pencipta arsip.

Contoh :

KOP OPD KABUPATEN LEBONG

.....,.....20

Nomor	:		Kapada Yth.
Sifat	:	Penting	Bupati Lebong
Lampiran	:	-	Di -
Perihal	:	**Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip**	TUBEI

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilaian Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagaimana peraturan Bupati Lebong Nomor ..... Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana daftar arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat
Daerah/ Unit Kerja

Nama Jelas
NIP .....

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong;
2. Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Lebong;
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong;

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Derah Kabupaten Lebong, Bupati akan memberikan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan kearsipan untuk:

a. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;

b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;

d. Proses pemusnahan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a) Menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/ 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

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah.

Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh:

KOP BUPATI LEBONG

.....,.....20

Nomor	:		Kapada Yth.
Sifat	:	Penting	Kepala OPD
Lampiran	:	1 (Satu) Bendel	Di -
Perihal	:	**Persetujuan Pemusnahan Arsip**	TUBEI

Memperhatikan surat saudara nomor ..... Tanggal ..... tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... Dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasar Jadwal Retensi Arsip maupun Penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadi maklum.

BUPATI LEBONG

Ttd

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lebong.
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Lebong.

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 hokum dan/ atau unit kerja pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
   c. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua)

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

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
   a. Pencacahan
   b. Penggunaan bahan kimia atau
   c. Pulping

5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
   a. Keputusan pembentukkan 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 Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
e. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan 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 yang dimusnahkan.

Contoh 1:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

(Berdasarkan JRA)

Nomor :.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... Tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan terlampir ..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara .....

Saksi-saksi

1. (Kepala Unit Kearsipan)
   .....
2. (Unit Hukum)
   .....
3. (Unit Pengawas Internal)
   .....

Kepala Unit Kearsipan

Contoh 2:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

(Berdasarkan Nilai Guna)

Nomor :.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... Tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan terlampir ..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara .....

Saksi-saksi

1. (Kepala Unit Kearsipan)

   .....

2. (Unit Hukum)

   .....

3. (Unit Pengawas Internal)

   .....

Kepala Unit Kearsipan

BUPATI LEBONG

Ttd

.....

BUPATI LEBONG,

KOPLI ANSORI

PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BAGIAN HUKUM
PENELAAH PERATURAN HUKUM
KABUPATEN LEBONG

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 37 TAHUN 2021
TANGGAL 12 Agustus 2021

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Lebong.

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH
Penyelesaian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna.
Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :

1. Menyeleksi daftar arsip inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen

2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah

3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah

4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi : Nomor, Kode Klasifikasi, Uraian Infornasi Arsip, Kurun Waktu, Jumlah Arsip dan Keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

NO	JENIS ARSIP	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	KET

.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)
NIP .....

Yang Menyerahkan,
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)
NIP .....

Petunjuk Pengisian :

(a)		:	Diisi Nama Perangkat Daerah/ Ormas/ Orpol/ Perseorangan Pencipta Arsip
(b)		:	Diisi Alamat Perangkat Daerah/ Ormas/ Orpol/ Perseorangan Pencipta Arsip
1.	No	:	Diisi Nomor Urut Arsip/ Berkas/ Boks
2.	Jenis Arsip	:	Diisi dengan uraian informasi arsip (series/ file/ item)
3.	Uraian Informasi	:	Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
4.	Tahun	:	Diisi tahun arsip tersebut diciptakan
5.	Jumlah	:	Diisi jumlah arsip/ berkas/ boks
6.	Keterangan	:	Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan.

B. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip pada tahapan ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalaui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip. Proses penilaianya sebagai berikut:

1) Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip unsur serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
    a) Verifikasi secara langsung terghadap fisik arsip dapat dimulai dengan:
        1) Memerivikasi kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
        2) Apabila hasil verifikasi menunjukan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis
        3) Apabila arsip statis yang akuisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan
        4) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukan dalam daftar pencari arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan
    b) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1)
        1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan arsip.
        2) Memilih dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
        3) Membuat daftar arsip statis.
        4) Melakukan penyerahan arsip statis