



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 13 TAHUN 2020**

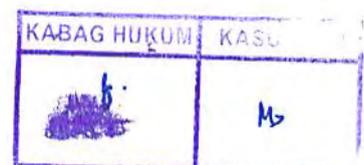
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi pengelolaan dan efektifitas pendayagunaan Arsip yang bernilai permanen sehingga menjamin ketersediaan Arsip yang masih layak disimpan dan dipelihara, maka perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi 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 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);
8. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten gunung Mas Tahun 2019 Nomor 498);

MEMUTUSKAN:

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

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M.



BAB I
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan (Dinas Perpustakaan dan 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. 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 (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan).
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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 Daerah.
15. 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	mb

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. 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.

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 Daerah.

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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	h

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/Pengelola arsip 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 prosedur 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	hb



Pasal 11

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Unit Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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 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 diketahui Bupati; 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 PEMBIAYAAN Pasal 13

Pembiayaan Penyusutan Arsip di Pemerintah Kabupaten Gunung Mas bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; atau
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 14

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 pendapatan dan belanja Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 24 Juli 2020

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 24 Juli 2020

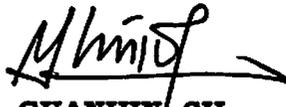
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

ttd

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2020 NOMOR 523

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


GUANHIN, SH
NIP. 19651110 199203 1 013

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR TAHUN 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/pertimbangan;
- 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 menyerahkan 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:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif melalui kegiatan:
 1. penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif; dan
 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 1 (satu) tahun).
- b. penataan Arsip Inaktif melalui kegiatan:
 1. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a) asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
 - b) asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
 2. 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.
 3. penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam tempat penyimpanan Arsip (*box*), dengan rincian:
 - 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 tempat penyimpanan Arsip (*box*);
 - c) memberi label tempat penyimpanan Arsip (*box*), dengan keterangan:
 - 1) nomor tempat penyimpanan Arsip (*box*);
 - 2) nama Unit Pengolah;
 - 3) nomor urut Arsip; dan
 - 4) tahun penciptaan Arsip.
 4. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /unit kerja.
- c. pembuatan daftar Arsip Inaktif melalui kegiatan:
 1. 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; dan
 2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor Arsip;

- d) kode klasifikasi;
- e) uraian informasi Arsip;
- f) kurun waktu;
- g) jumlah; dan
- h) keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Tempat Penyimpanan (Box)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Pejabat yang memindahkan:
(Unit Kerja)
Nama Jabatan

ttd
nama terang
NIP.

Pejabat yang menerima:
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd
nama terang
NIP.

Petunjuk pengisian:

- a. Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip;
- b. Kode Klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain;
- c. Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series Arsip;
- d. Tahun : berisi tahun terciptanya Arsip;
- e. Jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (Eksemplar/folder/box);
- f. Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan), bila terdiri dari beberapa perkembangan untuk dicantumkan seluruhnya.
- g. Nomor Tempat Penyimpanan (box) : berisi nomor yang memuat lokasi pada tempat penyimpanan (box) berapa jenis Arsip disimpan; dan
- h. Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

3. berita acara pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat:
 - a) waktu pelaksanaan;
 - b) tempat;
 - c) jenis Arsip yang dipindahkan;
 - d) jumlah Arsip;
 - e) pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

CONTOH:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor :.....	
<p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah 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 2 (dua) rangkap dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN:	PIHAK YANG MENERIMA:
Jabatan	Jabatan
ttd	ttd
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.
	dibuat di ... tanggal ...

4. dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas 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

- a. pembentukan panitia penilai Arsip, dengan kegiatan meliputi:
 1. pembentukan 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 Arsip-nya 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 Arsip-nya 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 Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Perangkat Daerah yang Arsip-nya 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, dengan kegiatan meliputi:
 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; atau
 3. dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan Daerah.
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah, dengan kegiatan meliputi:
 1. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah;
 2. daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi:
 - a) nomor;
 - b) jenis/series Arsip;
 - c) tahun;
 - d) jumlah;
 - e) tingkat perkembangan; dan
 - f) keterangan.

CONTOH:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis/Series Arsip	tahun	jumlah	tingkat perkembangan	keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian:

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

- d. penilaian Arsip, dengan kegiatan meliputi:
 - 1. panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip; dan
 - 2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

CONTOH:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di ... (Nama Perangkat Daerah) berdasarkan surat ... (Nama Pejabat Pengirim Surat) Nomor ... Tanggal ..., dalam hal ini dilakukan penilaian dari tanggal ... s/d ..., terhadap 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. (Nama Ketua).....
(NIP. Jabatan)
- 2. (Nama Anggota).....
(NIP. Jabatan)
- 3. (Nama Anggota).....
(NIP. Jabatan)
- 4. (Nama Anggota).....
(NIP. Jabatan)
- 5. (Nama Anggota).....
(NIP. Jabatan)



- e. permintaan persetujuan/pertimbangan
 - 1. persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a) pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b) pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah kabupaten/kota harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - c) pemusnahan arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan Badan Usaha Milik Daerah,
 - 2. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam angka 1 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Daerah dan/atau dana lainnya;
 - 3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya;
 - 4. proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
 - 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 Arsip Nasional Republik Indonesia/Bupati sesuai wilayah kewenangannya 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 bagian hukum pada Sekretariat Daerah dan unit kerja bidang pengawasan Daerah 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); dan
 - 3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsip-nya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari bagian hukum pada Sekretariat Daerah dan unit kerja bidang pengawasan Daerah.

CONTOH:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemusnahan Arsip sebanyak ... lembar. Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir ... Pemusnahan Arsip secara total dilakukan dengan cara

Saksi-saksi:

1.(Kepala Unit Pengolah)
2.(Inspektur Kabupaten)
3.(Kepala Bagian Hukum)

Kepala Unit Kearsipan

.....

4. pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a) pencacahan;
 - b) penggunaan bahan kimia; atau
 - c) pemisahan serat bahan baku kertas Arsip (*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 Arsip Nasional Republik Indonesia 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; dan
 - g) daftar Arsip yang dimusnahkan.

**BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS**

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah, meliputi:
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:
 - a) Nomor;
 - b) kode klasifikasi;
 - c) uraian informasi Arsip;
 - d) kurun waktu;
 - e) jumlah Arsip; dan
 - f) keterangan.

CONTOH:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :
Alamat :

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Pejabat yang mengajukan:
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui:
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah,

ttd
.....Nama Jelas).....
NIP.....

ttd
.....Nama Jelas).....
NIP.....

Petunjuk pengisian:

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

- b. penilaian, meliputi:
 - 1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip; dan
 - 2. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip,
- c. pemberitahuan penyerahkan Arsip statis, meliputi:
 - 1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
 - 2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b) menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
 - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip,
- d. verifikasi dan persetujuan, meliputi:
 - 1. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip;
 - 2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip; dan
 - 3. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip,
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan, yakni pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis, meliputi:
 - 1. 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; dan
 - 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; dan
 - c) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.



CONTOH:

 <p>LOGO (INSTANSI YANG MENYERAHKAN ARSIP)</p>	<p>NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS</p> <p>ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE</p>
---	---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH ...
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN**

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 KESATU bertindak untuk dan atas
nama (cantumkan Pencipta Arsip yang menyerahkan)

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
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.

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

Dibuat di ...(tempat), tanggal ... bulan ..., tahun ...

PIHAK KESATU, Jabatan*, ttd Nama Lengkap** NIP.....	PIHAK KEDUA, Jabatan*, ttd Nama Lengkap** NIP.....
---	--

Catatan:

* Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

** Huruf dicetak bold

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *bookman old style*, ukuran 12.

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG