

Arsip yang mengandung informasi tentang gejala atau fenomena yang menggambarkan tentang kondisi-kondisi , aktivitas , peristiwa , episode dan situasi lainnya. Contoh jenis arsip-arsip tersebut antara lain tentang Pemilihan Umum , Pilpres, Pilkada, bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip , meliputi :

- Nomor ;
- Masalah ;
- Uraian Masalah ;
- Retensi Aktif dan Inaktif ;
- Keterangan , yaitu : Musnah , Simpan Permanen dan Dinilai Kembali

(5). Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip

- a. Melakukan penarikan arsip yang sudah berakhir jangka simpannya dan dikategorikan sebagai arsip inaktif.
- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah untuk melaksanakan pemindahan arsip inaktif , berikut daftar arsip inaktif yang sudah dapat dipindahkan. Surat pemberitahuan dan daftar arsip tersebut sebagaimana contoh 4.1 dan 4.2.
- c. Memberikan teguran / peringatan kepada Unit Pengolah apabila lebih dari 30 hari setelah retensi berakhir belum juga memindahkan arsip inaktifnya sebagaimana contoh 4.3.
- d. Apabila arsip inaktif yang harus dipindahkan masih diperlukan , unit pengolah yang bersangkutan dapat memperpanjang retensinya dengan membuat Surat Permohonan Perpanjangan Retensi sebagaimana contoh 4.4.

CONTOH : 4.1

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : Pemberitahuan arsip/Berkas
 Yang telah melampaui retensinya.

.....
 Kepada
 Yth.

 Di -
SANGGAU

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Sanggau Nomor : Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip , arsip/berkas yang tercantum dalam pertelaan terlampir sudah berakhir retensi arsipnya.

Sehubungan dengan itu , diharapkan saudara dapat memindahkan arsip tersebut ke Unit Kearsipan karena sudah dinyatakan inaktif.

Apabila dikarenakan kepentingan kedinasan , arsip/berkas tersebut masih diperlukan ; mohon Saudara mengajukan perpanjangan retensi aktifnya dengan mengisi Lembaran Perpanjangan retensi (LPR) dan segera menyampaikannya kepada kami.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS / LTDP
 Kepala Biro Umum/Kepala Bagian/
 Sub Bagian Tata Usaha
 Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....
 Pangkat
 NIP.

Tembusan :
 Yth. Kepala Dinas / LTDP (Sebagai Laporan)

Cara Pengisian Lembar Pemberitahuan arsip/berkas yang telah melampaui retensi :

- Kolom tanggal : diisikan nama tempat,tanggal,bulan dan tahun
- Kolom kepada : diisikan nama unit pengolah/unit kerja
- Kolom lampiran : diisikan dasar penetapan retensi
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan

CONTOH : 4.2

DAFTAR ARSIP / BERKAS
YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI
(TEGURAN KE *)

| NO | KODE KLASIFIKASI | URAIAN MASALAH | TAHUN | KETERANGAN |
|----|---------------------|----------------|-------|------------|
| | | | | |

.....
AN. KEPALA DINAS/LTDP
Kepala Biro Umum/Kepala Bagian/
Sub Bagian Tata Usaha
Selaku Kepala Unit Kearsipan

.....
Pangkat
NIP.

Cara pengisian Daftar / Arsip berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi :

- Tanda *) : diisikan jumlah teguran/pemberitahuan yang telah disampaikan
- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Kode / Klasifikasi : diisikan kode / klasifikasi masalah
- Uraian masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip/berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan

CONTOH : 4.3

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : Teguran ke

.....
 Kepada
 Yth.

 Di -
SANGGAU

Sehubungan dengan surat kami Nomor : tanggal perihal Pemberitahuan arsip/berkas yang telah berakhir retensinya , diberitahukan kembali bahwa arsip inaktif yang harus dipindahkan ke unit kearsipan sesuai daftar terlampir sudah melampaui batas maksimal (30 hari setelah retensi).

Oleh karena itu , dimohon Saudara segera memindahkan arsip tersebut kepada unit kearsipan.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS / LTDP
 Kepala Biro Umum/Kepala Bagian/
 Sub Bagian Tata Usaha
 Selaku Kepala Unit Kearsipan

Tembusan :
 Yth. Kepala Dinas / LTDP (Sebagai Laporan)

.....
 Pangkat
 NIP.

 Cara Pengisian Lembar Pemberitahuan arsip/berkas yang telah melampaui retensi :

- Kolom tanggal : diisikan nama tempat,tanggal,bulan dan tahun
- Kolom Nomor : diisikan nomor teguran
- Kolom Kepada : diisikan nama unit pengolah / unit kerja
- Kolom Lampiran : diisikan dasar penetapan retensi
- Kolom lembar : diisikan teguran keberapa
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi unit kearsipan

CONTOH : 4.4

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : Lembar Perpanjangan
 Retensi.

.....
 Kepada
 Yth.

 Di -
SANGGAU

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : tanggal tentang Lembaran teguran Retensi , dengan ini diberitahukan bahwa arsip / berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat tersebut masih diperlukan oleh Unit Kerja , karena prosesnya masih berlanjut / digunakan untuk pelayanan administrasi.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS / LTDP
 Kepala Biro /Kepala Bidang LTDP/
 Kepala Seksi

.....
 Pangkat
 NIP.

Tembusan :
 Yth. Kepala Dinas / LTDP (Sebagai Laporan)

Cara Pengisian Lembar Pemberitahuan arsip/berkas yang telah melampaui retensi :

- Kolom tanggal : diisikan nama tempat,tanggal,bulan dan tahun
- Kolom Nomor : diisikan nomor surat keluar
- Kolom Kepada : diisikan nama unit kearsipan
- Kolom Lampiran : diisikan berupa jumlah lampiran yang ada
- Kolom Kepala Unit Kearsipan : diisikan nama jabatan / Unit Pengolah atau Pejabat yang membawahi unit pengolah

D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip dilakukan di Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten dan dilingkungan instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau. Dalam hal pendelegasian wewenang, penentuan jenis arsip yang harus dipindahkan ke depo arsip, maka peran aktif lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip sebagai usaha dalam menanggulangi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Koordinasi, konsultasi dan permohonan persetujuan penyusutan arsip baik kepada ANRI, Depdagri, BPK dan BKN serta Departemen terkait lainnya, merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan dalam proses penyusutan arsip secara keseluruhan. Pengendalian penyusutan arsip tidak hanya terbatas pada arsip-arsip Pemerintah, melainkan juga arsip-arsip masyarakat dan Badan-Badan Swasta sepanjang arsip-arsip tersebut mengandung pertanggungjawaban Nasional, kehidupan kebangsaan, sejarah, budaya bangsa, bahan penelitian dan pengembangan bagi kemajuan bangsa dan negara. Dengan demikian dalam penyusutan arsip dituntut untuk dilakukan penilaian dengan kehati-hatian agar arsip yang memiliki bahan pertanggungjawaban tidak hilang serta akan terjadi penyerahan / pemindahan arsip-arsip perorangan atau Badan-Badan Swasta kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Kegiatan meliputi :

- a. Penyeleksian arsip inaktif oleh Unit Pengolah
- b. Pengelompokkan arsip tersebut secara lengkap dalam satu kesatuan informasi menjadi satu series arsip, tanpa merubah penataan semula
- c. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip secara lengkap baik judul series / jenis arsip, tahun, volume, kondisi arsip dan penataannya
- d. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana contoh 4.5 dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana contoh 4.6

2. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten

- a. Penyerahan arsip ini dikhususkan bagi arsip-arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih atau arsip-arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun namun menurut Jadwal Retensi arsip harus disimpan permanen, atau arsip yang menurut penilaian harus diperpanjang penyimpanannya. Dengan demikian, masing-masing Instansi dengan bimbingan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dan Tim Penilai Arsip Pemerintah Kabupaten melakukan penilaian arsip yang berada di bawah pengawasannya untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.
- b. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap 5 (Lima) tahun sekali atas izin Kepala Instansi yang bersangkutan.

Kegiatan pemindahan/penyerahan arsip inaktif pada Unit Kearsipan meliputi :

- (1) Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah sesuai Daftar Pertelaan Arsip.
- (2) Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk series arsip.
- (3) Membuat Daftar pertelaan arsip sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai contoh 4.6 diatas.
- (4) Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip inaktif.

3. Penyerahan arsip statis adari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten

a. Jenis Arsip Statis yang diserahkan , meliputi :

1. Arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsp sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
2. Arsip-arsip yang dalam Jadwal retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang harus dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan Tim Penilaian Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Kearsipan Instansi.
3. Formulir penyerahan arsip statis dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana contoh 4.7 dan 4.8

b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagai arsip statis adalah arsip-arsip yang mengandung :

- (1) Sejarah
- (2) Pembuktian dan Pertanggungjawaban Nasional
- (3) Kebuktian tentang orang , lembaga , benda dan gejala lingkup Nasional / Daerah
- (4) Informasinya bermanfaat secara Nasional baik untuk kepentingan penelitian , pengembangan maupun pelayanan informasi.
- (5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa.
- (6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan ilmuwan , pemerintah dan masyarakat.

c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis :

- (1) Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.
- (2) Konsultasi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten mengenai arsip statis yang akan diserahkan berdasarkan penilaian Tim Penilaian Arsip.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis dilengkapi dengan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip Statis.

4. Pemusnahan Arsip

Arsip-arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah secara tegas dan rinci ditetapkan dalam Keputusan Bupati sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Proses penetapannya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas waktu penyimpanannya oleh Tim Penilai Arsip.
- b. Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan atau Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip-arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih.
- c. Penetapan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam Keputusan Bupati dengan berdasarkan pendapat dan pertimbangan unit pengolah / lembaga pencipta.
- d. Pelaksanaan pemusnahan , sehingga informasi yang terkandung dalam arsip benar-benar tidak bisa dibaca.

CONTOH : 4.5

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari initanggal bulan tahun , yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
2. J a b a t a n :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

1. N a m a :
2. J a b a t a n :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA .

PIHAK PERTAMA memindahkan arsip inaktif kepada PIHAK KEDUA , dalam keadaan baik/rusak *) sebanyaksesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip In aktif yang dipindahkan.

Demikian Berata Acara ini dibuat dalam rangkapmasing-masing untuk PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA , danuntuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA ,

PIHAK PERTAMA ,

.....

.....

Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif :

- Kolom hari,tanggal , tahun : disikan hari,tanggal,bulan dan tahun
- Kolom nama Jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung/boks yang dipindahkan
- Kolom dalam rangkap : diisikan jumlah rangkap Berita Acara
- Kolom Pihak Kesatu : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan
- Kolom Pihak Kedua : diisikan nama dan jabatan yang menerima

Berita Acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

CONTOH : 4.6

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN INSTANSI**

| NO | URAIAN MASALAH | TAHUN | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|----------------|-------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

.....
Kepala Biro/Kepala Bidang LTDP/
Kepala Seksi

.....
Pangkat
N I P

Cara pengisian Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Uraian masalah : diisikan masalah / indeks berkas
- Tahun : diisikan tahun berkas / arsip diterbitkan
- Jumlah : diisikan jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks
- Keterangan : diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisikan nama tempat , tanggal , bulan dan tahun
- Kolom Kepala Unit Pengolah : diisikan nama jabatan Unit Pengolah atau pejabat yang membawahi Unit Pengolah

Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan ini dapat dipergunakan sebagai Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

CONTOH : 4.7

**DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN**

| Asal Arsip : | Setuju <input type="checkbox"/> | Harap ditinjau <input type="checkbox"/> Kembali | | | | | |
|---|--|--|--------------------|-------------|---------------|--------|-----|
| Asal arsip tercantum dalam DPA dibawah ini berdasarkan JRA (KepBup Nomor : Tahun) sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke LKD Kabupaten Sanggau. <div style="text-align: center;"> Kepala Instansi </div> | Kepala LKDP , | | | | | | |
| | Diterima pada tanggal Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Nomor : <div style="text-align: center;"> Kepala LKDP , </div> | | | | | | |
| DAFTAR PERTELAAN ARSIP STATIS | | | | | | | |
| NO | URAIAN MASALAH | TAHUN | SISTEM PENYIMPANAN | JENIS FISIK | KONDISI FISIK | JUMLAH | KET |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

.....
Kepala Instansi

.....
Pangkat
NIP

Cara Pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten :

- Asal arsip : diisi komponen / satuan asal arsip
- Kolom Instansi : diisi nama dan jabatan kepala komponen
- Kolom setuju : diisi tanda silang jika setuju
- Kolom harap ditinjau : diisi tanda silang jika harap ditinjau kembali
- Kolom Nomor : diisi nomor urut
- Uraian masalah : diisi masalah / indeks berkas
- Tahun : diisi tahun berkas / arsip diterbitkan
- Sistem penyimpanan : diisi sistem penyimpanan berkas
- Jenis arsip : diisi jenis arsip (kertas/media baru)
- Kondisi fisik arsip : diisi kondisi fisik arsip
- Jumlah : diisi jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks
- Keterangan : diisi hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Instansi : diisi nama dan jabatan Kepala Instansi

CONTOH : 4.8

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN**

Pada hari initanggal bulanTahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1. N a m a :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak sesuai dengan Daftar Pertelaan ARSIP Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap,masing-masing untuk PIHAK PERTAMA , PIHAK KEDUA , dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA ,
YANG MENERIMA PENYERAHAN,

PIHAK PERTAMA ,
YANG MENYERAHKAN ,

.....

.....

Cara pengisian Berita Acara Penyerahan Arsip Statis :

- | | |
|----------------------------|---|
| - Kolom hari,tanggal,tahun | : diisikan hari,tanggal,bulan dan tahun |
| - Kolom nama , jabatan | : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja |
| - Kolom sebanyak | : diisikan jumlah karung / boks yang dipindahkan |
| - Kolom dalam rangkap | : diisikan jumlah rangkap berita acara |
| - Kolom Pihak Pertama | : diisikan nama dan jabatan yang menyerahkan |
| - Kolom Pihak Kedua | : diisikan nama dan jabatan yang menerima penyerahan. |

E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN.

Kegiatan penilaian arsip in aktif yang akan dimusnahkandan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten meliputi kegiatan persiapan , pelaksanaan , penyusunan laporan , dan pertimbangan / pendapat Tim Penilai Arsip.

1. Persiapan Penilaian

Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap persiapan meliputi :

- a. Penyeleksian arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan selanjutnya memisahkan arsip yang sudah diseleksi tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan.
- b. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi dengan retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat Tim Penilai dan pemusnahan Arsip.
- c. Koordinasi dan Konsultasi dengan Unit Kerja terkait.
- d. Penyiapan penyelenggaraan rapat Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip.

2. Pelaksanaan Penilaian Arsip

- a. Penilaian arsip dilakukan oleh Tim Penilai dan pemusnahan Arsip bersama dengan Instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpanannya. Penilaian dilakukan secara berjenjang , yaitu :
 1. Penilaian dilingkungan instansi dan selanjutnya hasil penilaian disampaikan kepada Tim Penilai dan pemusnahan Arsip Kabupaten disertai usul dan pertimbangan penyusutannya.
 2. Tim Penilai dan pemusnahan Arsip Kabupaten menugaskan Sekretariat Tim untuk mengkaji ulang arsip-arsip yang diusulkan musnah. Apabila diperlukan, Sekretariat dapat melakukan pengecekan fisik arsip yang diusulkan musnah ke Instansi yang bersangkutan.
 3. Pembahasan dan pelaksanaan Penilaian arsip oleh Tim Penilai dan pemusnaha Arsip bersama-sama instansi yang terkait dengan arsip-arsip yang dinilai.
 4. Penyampaian Laporan kepada Bupati sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
- b. Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya terdiri dari unsur-unsur lembaga kearsipan daerah Kabupaten, Unsur Hukum, Inspektorat dan Keuangan berkaitan dengan arsip keuangan serta unsur Kepegawaian berkaitan dengan arsip-arsip kepegawaian.

3. Langkah-langkah pemusnahan arsip

- a. Pelaksanaan Pemusnahan di unit Kearsipan Instansi
 - 1) Pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasai
 - Menyeleksi non arsip, duplikasi dan barang kuasai yang akan dimusnahkan.
 - Membuat daftar non arsip, duplikasi dan barang kuasai
 - Konsultasi dan permintaan penilaian oleh Itwillkab khusus arsip barang kuasi
 - Konsultasi dan minta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten melalui Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
 - Membuat keputusan Tim Penilai dan Pemusnah Arsip tentang Pengesahan pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasai dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan arsip yang dimusnahkan
 - Pelaksanaan pemusnahan
 - Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dilengkapi keputusan Tim Penilai dan Pemusnah Arsip serta Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan

- Contoh Daftar Pertelaan non Arsip dan duplikasi, Daftar Pertelaan barang kuasi yang akan dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahannya sebagaimana contoh 4.9, 4.10, 4.11, 4.12.
- 2) Pemusnahan arsip yang retensinya di bawah atau kurang sepuluh tahun
- Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir
 - Membuat daftar pertelaan arsip yang akan diusulkan musnah
 - Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Instansi
 - Konsultasi dan minta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten melalui Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
 - Dibuatkan Keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip di instansi yang bersangkutan, dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
 - Pelaksanaan pemusnahan dengan disaksikan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip dan pejabat dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
 - Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada lembaga kearsipan daerah Kabupaten dilengkapi keputusan Tim Penilai dan pemusnah Arsip serta Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan
 - Surat pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana contoh 4.13
- b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
- (1) Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir
 - (2) Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang diusulkan pemusnahannya
 - (3) Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten
 - (4) Konsultasi ke Depdagri dan Arsip Nasional Republik Indonesia , khusus untuk Arsip-arsip Keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BEPEKA dan BKN untuk arsip-arsip Kepegawaian
 - (5) Dibuatkan Keputusan Bupati tentang Pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan
 - (6) Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh Tim Penilai dan pemusnah Arsip bilamana perlu dapat disaksikan oleh pejabat dari Itwilkab , Bag.Hukum dan Aparat keamanan
 - (7) Membuat laporan pelaksanaan Pemusnahan arsip ke Depdagri dan Arsip Nasional republik Indonesia dilengkapi Berita Pemusnahan Arsip dan daftar pertelaan Arsip yang dimusnahkan.

CONTOH : 4.9

**DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI
YANG DIMUSNAHKAN**

| NO | Jenis Non Arsip yang Di musnahkan | Duplikasi Arsip yang dimusnahkan | | | Jumlah (Boks/ Berkas/ Karung) | Ket |
|----|---|----------------------------------|---------------------|-------|--|-----|
| | | Masalah | Kode Klasifikasi | Tahun | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

.....
PELAKSANA PEMUSNAH
NON ARSIP ,

.....
Nip.

Cara pengisian Daftar Pertelaan Non Arsip dan Duplikasi Yang Dimusnahkan :

- Kolom Nomor : diisi nomor urut
- Kolom jenis non arsip : diisi jenis non arsip yang dimusnahkan
- Kolom Masalah : diisi masalah pada duplikasi
- Kolom Kode : diisi kode klasifikasi
- Kolom Tahun : diisi tahun duplikasi tersebut
- Kolom Jumlah : diisi jumlah non arsip / duplikasi
- Kolom keterangan : diisi keterangan yang diperlukan
- Kolom pelaksana : diisi nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH : 4.10

DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI

| NO | Jenis barang kuasi yang dimusnahkan | Tahun | Nomor Seri / Unit | Jumlah Satuan | Ket |
|----|-------------------------------------|-------|-------------------|---------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

.....
 PELAKSANA PEMUSNAH
 BARANG KUASI,

.....
 Nip.

Cara pengisian Daftar Pertelaan Pemusnahan Barang Kuasi :

- Kolom Nomor : diisikan nomor urut
- Kolom Jenis barang kuasi : diisikan jenis barang kuasi yang dimusnahkan seperti Kupon, karcis, leges
Yang dimusnahkan Dan lain-lain yang berbentuk sarana pemasukan pendapatan daerah
- Kolom Tahun : diisikan tahun barang kuasi
- Kolom Nomor seri : diisikan nomor seri barang kuasi
- Kolom Jumlah satuan : diisikan jumlah lembar atau blok buku atau dalam satuan lainnya
- Kolom Keterangan : diisikan keterangan yang diperlukan
- Kolom Pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana pemusnah

CONTOH : 4.11

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN
NON ARSIP DAN DUPLIKASI**

Pada hari initanggal.....bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. N I P :
3. Pangkat/Gol.Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama , sesuai Keputusan Nomor :Tanggal telah melakukan pemusnahan berkas non arsip sebanyakboks/karung/kg sesuai dengan Daftar Pertelaan Terlampir, dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi/cemis.

Pemusnahan Non Arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Merupakan blanko-blanko yang sudah tidak digunakan lagi karena penggantian model/berlebih dan rusak/kedaluarsa/tidak sesuai dengan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku , yakni
2. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan pemusnah Arsip..... dengan suratnya Nomor : tanggal.....
3.

Saksi – Saksi :

1.
2.
3.

PELAKSANA PEMUSNAH
NON ARSIP

.....
Nip.

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Duplikasi :

- Kolom hari,tanggal,tahun : diisi hari , tanggal , bulan dan tahun
- Kolom nama,jabatan : diisi nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atasnama unit kerja.
- Kolom atas nama : diisi nama pejabat yang mengeluarkan surat keputusan / Perintah,Nomor dan tanggal,dan tahun memerintahkannya.
- Kolom sebanyak : diisi jumlah karung/boks yang dipindahkan
- Kolom 3 : diisi pertimbangan / alasan lain yang belum tercantum pada Pemusnahan butir 1 dan 2
- Kolom pelaksana : diisi nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH : 4.12

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI

Pada hari ini tanggalbulan..... Tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol.Ruang :
4. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, sesuai Keputusan Nomor :Tanggal telah melakukan barang kuasi sebanyak boks/karung/Kg sesuai dengan Daftar Pertelaan terlampir , dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi/cemis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah ada persetujuan Ketua Tim Penilai dan Pemusnah Arsipdengan suratnya Nomor :tanggal.....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Itwilkab / Instansi pengawas dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan , sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3.

Saksi – Saksi :

PELAKSANA PEMUSNAH
BARANG KUASI,

1.
2.
3.

.....
Nip.

Cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Barang Kuasi :

- Kolom hari,tanggal,tahun : diisikan hari,tanggal,bulan dan tahun
- Kolom nama jabatan : diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atasnama unit Kerja dan yang menerima pemindahan atasnama unit kerja
- Kolom atas nama : diisikan nama pejabat yang mengeluarkan Surat Keputusan/ Perintah, Nomor dan tanggal, dan tahun memerintahkannya
- Kolom sebanyak : diisikan jumlah karung/ boks yang dipindahkan
- Kolom 3 : diisikan pertimbangan/ alasan lain yang belum tercantum pada Pemusnahan butir 1 dan 2
- Kolom pelaksana : diisikan nama Tim Pelaksana Pemusnah

CONTOH : 4.13

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : Pemberitahuan arsip
 yang akan dimusnahkan

.....
 Kepada
 Yth.

 di
 SANGGAU

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar lampiran berdasarkan jadwal retensi Arsip sesuai Keputusan Bupati Sanggau Nomor : tanggal dapat dimusnahkan

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon agar Saudara segera meneliti kembali berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan tersebut.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum/ Kabag TU/
 Kasubbag Tata Usaha
 Selaku Kepala Unit Kearsipan,

.....
 Pangkat
 NIP

Tembusan :
 Yth. Kepala Dinas/ LTDP (Sebagai Laporan)

 --
 Cara pengisian lembar Pemberitahuan Arsip/ berkas yang telah dilakukan pemusnahan :

- Kolom tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom nomor : Diisikan nomor surat keluar
- Kolom Kepada : Diisikan Nama Unit Kearsipan
- Kolom Lampiran : Diisikan berupa jumlah lampiran yang ada
- Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan/ Kepala Unit Kearsipan atau pejabat yang membawahi Unit Kearsipan

CONTOH : 4.14

**DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP
OLEH UNIT KEARSIPAN**

| | | |
|--|--|---|
| Asal Arsip : | Setuju <input type="checkbox"/> | Harap ditinjau Kembali <input type="checkbox"/> |
| Asal arsip tercantum dalam DPA dibawah ini berdasarkan JRA (KepBup Nomor : Tahun) sudah dapat digolongkan sebagai arsip yang boleh dimusnahkan. <p align="center">..... Kepala Unit Kearsipan</p> | <p align="center">..... Kepala Unit Pengolah ,</p> <p>Diterima pada tanggal Berita Acara Pemusnahan Nomor :</p> <p align="center">Ketua Tim Penilai dan Pemusnah arsip</p> | |

DAFTAR PERTELAAN ARSIP USUL MUSNAH

| NO | URAIAN MASALAH | TAHUN | SISTEM PENYIMPANAN | JENIS FISIK | KONDISI FISIK | JUMLAH | KET |
|----|----------------|-------|--------------------|-------------|---------------|--------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

.....
Kepala Unit Kearsipan

.....
Pangkat
NIP

Cara Pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten :

- Asal arsip : diisi komponen / satuan asal arsip
- Kolom Instansi : diisi nama dan jabatan kepala komponen
- Kolom setuju : diisi tanda silang jika setuju
- Kolom harap ditinjau : diisi tanda silang jika harap ditinjau kembali
- Kolom Nomor : diisi nomor urut
- Uraian masalah : diisi masalah / indeks berkas
- Tahun : diisi tahun berkas / arsip diterbitkan
- Sistem penyimpanan : diisi sistem penyimpanan berkas
- Jenis arsip : diisi jenis arsip (kertas/media baru)
- Kondisi fisik arsip : diisi kondisi fisik arsip
- Jumlah : diisi jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung / boks
- Keterangan : diisi hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip / berkas
- Kolom tanggal : diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepala Instansi : diisi nama dan jabatan Kepala Instansi

4. Cara Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip harus total artinya bahwa fisik arsip dan informasi yang terkandung didalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang dapat dilakukan antara lain dengan cara membakar, di cerah, atau dengan menggunakan cairan kimia.

BUPATI SANGGAU

TTD

H.SETIMAN H SUDIN

