



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala;
 - b. bahwa penyusutan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap unit kerja pencipta arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Memperhatikan :
- 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 - 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ;
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) Sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

9. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaranm Negara Republik Indonesia Nomor 6537);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9);
19. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 45);
20. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2019 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
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. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
12. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Negara.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
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.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. 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.
17. Unit Kearsipan yang selanjutnya disingkat UK adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah,

perguruan tinggi negeri dan BUMN atau BUMD, organisasi atau lembaga yang dibiayai dengan/atau oleh negara, kegiatan atau proyek yang dilakukan oleh pihak ketiga yang menggunakan uang Negara.

19. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara memindahkan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
21. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I.
22. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
23. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
26. Daftar arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah dan keterangan.

27. Pusat Arsip Aktif adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan Arsip Aktif atau disebut juga dengan Central File.
28. Pemberkasan arsip (filing system) adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Pemberkasan dapat dilakukan dengan metode pemberkasan subyek, numerik, alpha numerik dan alfabeta.
29. Depo Arsip adalah tempat dan semua fasilitas di dalamnya yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip statis daerah dan berada di Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar menjadi panduan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan 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 Pengolah ke Unit Kearsipan I;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Unit Kearsipan I.

BAB III

ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Organisasi Penyelenggara Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan meliputi Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.

- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- (3) Tata cara mengenai penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMINDAHAN ARSIP
Pasal 5

Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB V
PEMUSNAHAN ARSIP
Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam 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.

BAB VI
PENYERAHAN ARSIP
Pasal 7

Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 8

Pendanaan dalam rangka pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Manna
pada tanggal, 22 Agustus 2022

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 22 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

SUKARNI

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN NOMOR 36 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

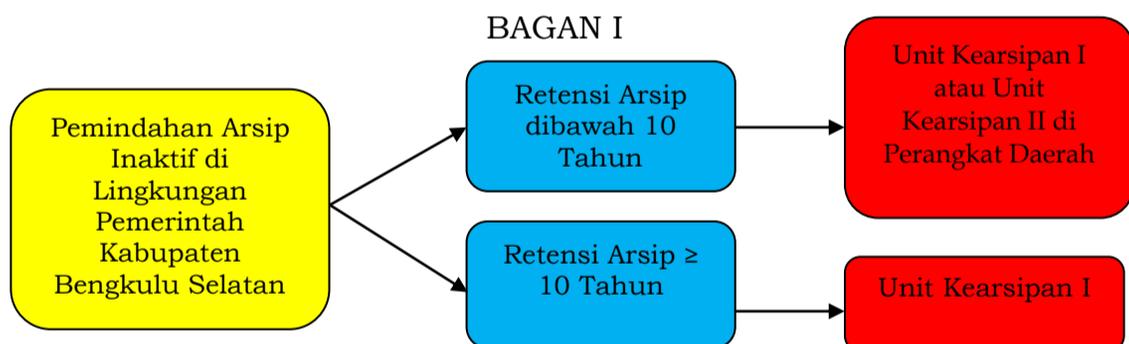
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

BAB I

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I atau disebut juga dengan Record Centre (disingkat RC), dalam satu unit kerja Pencipta Arsip atau selanjutnya disebut Unit Pencipta Arsip, dengan retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan I memiliki retensi inaktif sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Berikut skema mengenai ketentuan pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.



A. Prosedur Pemindahan Arsip

Tata cara pemindahan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Arsip

a. Menyeleksi arsip aktif.

Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantu dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan I dan menjadi arsip inaktif.

- b. Memeriksa isi file atau berkas, apakah didalamnya terdapat non arsip (undangan, draft arsip yang batal digunakan dan belum ditandatangani, dan sebagainya). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan.
2. Mengelompokan arsip sesuai klasifikasi/permasalahan/indeks, kemudian menempatkan arsip tersebut ke dalam folder.
3. Menyusun Daftar Arsip.
4. Arsip yang telah dikelompokkan selanjutnya disusun daftar arsipnya.
5. Menata arsip inaktif

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip. Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan/atau permasalahan. 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.
- 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.
- c. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik arsip;
 - 2) pengolahan informasi arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- d. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam 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 kedalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip.
 - d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

6. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta Arsip menyusun Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kerja selaku yang akan memindahkan arsip dan Unit Kearsipan I di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. 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 sebagaimana pada Tabel berikut.

Tabel 1
Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

No	Kode Klasifikasi Arsip	Series atau Uraian	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. Boks	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Memindahkan Pengolah Arsip, NIP., Kepala Unit Kearsipan II NIP.
---	---

Petunjuk Pengisian:

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Nomor | Diisi dengan nomor urut jenis arsip |
| 2 | Kode Klasifikasi | Diisi dengan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain |
| 3 | Series/Uraian | Diisi dengan jenis/series arsip atau isi berkas |
| 4 | Tahun | Diisi dengan tahun terciptanya arsip |
| 5 | Tingkat Perkembangan | Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya |

- 6 Jumlah Diisi dengan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
 - 7 No. Box Diisi dengan Nomur urut box dalam ruang atau lokasi penyimpanan
 - 8 Keterangan Diisi dengan kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)
7. Penetapan Arsip yang dipindahkan oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dipindahkan.
8. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip.

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua).

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip dapat di lihat pada Format 1

<p>Format 1 Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>KOP</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KURANG DARI 10 TAHUN Nomor :</p> <p>Pada hari ini tanggal bulan tahun, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ke Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NIP : Jabatan : Unit : Pengolah</p> <p>Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p>Nama : NIP : Jabatan : Unit Kearsipan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA. Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p>Ditandatangani di Manna pada tanggal bulan dan tahun sebagaimana di atas.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>PIHAK PERTAMA Unit Pengolah</p> <p>..... NIP.</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p>PIHAK KEDUA Kepala Unit Kearsipan II (Nama Perangkat Daerah)</p> <p>..... NIP.</p> </td> </tr> </table>		<p>PIHAK PERTAMA Unit Pengolah</p> <p>..... NIP.</p>	<p>PIHAK KEDUA Kepala Unit Kearsipan II (Nama Perangkat Daerah)</p> <p>..... NIP.</p>
<p>PIHAK PERTAMA Unit Pengolah</p> <p>..... NIP.</p>	<p>PIHAK KEDUA Kepala Unit Kearsipan II (Nama Perangkat Daerah)</p> <p>..... NIP.</p>		

B. Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I

Pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I berpedoman pada prosedur pemindahan arsip sebagaimana diuraikan dalam Huruf A di atas. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang memenuhi kriteria:

1. Memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
2. JRA arsip berketerangan PERMANEN.

Pelaksanaan penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Usul Pindah yang berjumlah ganjil dan ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Selatan. Panitia Penilai Arsip Usul Pindah ini sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1) Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Selatan;
- 2) Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- 3) Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan selaku Pimpinan LKD Kabupaten Bengkulu Selatan;
- 4) Koordinator dijabat oleh Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- 5) Ketua Panitia Penilai dijabat oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
- 6) Sekretaris dijabat oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Muda;
- 7) Anggota yang terdiri dari:
 - a. Kepala Unit Kearsipan I;
 - b. Kepala Unit Kearsipan II yang arsipnya akan dipindahkan;
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - d. Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dipindahkan; dan
 - e. Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Ahli Pertama atau Pengolah Arsip yang telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Hasil penilaian dari Panitia Penilai dituangkan dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah. Hasil Penilaian dari Panitia Penilai menjadi dasar bagi Kepala Unit Pencipta Arsip dalam menetapkan Keputusan Kepala Unit Pencipta tentang Arsip yang dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Pelaksanaan pemindahan arsip dituangkan dalam Berita Acara Pemindahan Arsip. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip terdiri dari:

1. Kepala Unit Kearsipan II yang arsipnya akan dipindahkan selaku yang memindahkan;
2. Kepala Unit Kearsipan I selaku penerima arsip yang dipindahkan;
3. Pimpinan Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dipindahkan Mengetahui dan Menyetujui pelaksanaan pemindahan;
4. Pimpinan Unit Kearsipan I Mengetahui dan Menyetujui pelaksanaan pemindahan;
5. Saksi-saksi lainnya.

Pimpinan Unit Kearsipan I mengirimkan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan I Provinsi; dan
- b. Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Laporan Pimpinan Unit Kearsipan I tersebut wajib disimpan sebagai arsip vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selaku Unit Kearsipan I. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai arsip vital. Arsip dimaksud meliputi:

- a. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- b. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- c. Daftar Hadir Peserta Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- d. Berita Acara Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
- e. Laporan Pelaksanaan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemindahan Arsip oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya;
- f. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- g. Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Hasil Penilaian Arsip Usul Pindah;
- h. Berita Acara Pemindahan Arsip; dan
- i. Laporan Kepala Unit Kearsipan II tentang Pelaksanaan Pemindahan Arsip kepada Bupati Bengkulu Selatan. Tembusan Laporan ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Kepala Unit Kearsipan I dan Inspektur Daerah.

C. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II berpedoman pada prosedur pemindahan arsip sebagaimana diuraikan

dalam Huruf A. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang memenuhi kriteria:

1. Arsip telah habis retensi aktifnya; dan
2. Memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh tahun).

Pelaksanaan penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan dilakukan oleh Panitia Penilai yang berjumlah ganjil, ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Pencipta Arsip yang akan melaksanakan pemindahan arsip dan sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1) Kepala Unit Kearsipan II selaku Ketua Panitia Penilai;
- 2) Anggota yang terdiri dari:
 - a. Kepala Unit Pengolah yang akan memindahkan arsip; dan
 - b. Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Pertama atau Pengolah Arsip yang telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Hasil penilaian dari Panitia Penilai dituangkan dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip terdiri dari:

1. Kepala Unit Pengolah Arsip yang arsipnya akan dipindahkan selaku yang menyerahkan arsipnya untuk dipindahkan;
2. Pimpinan Unit Kearsipan II selaku yang menerima arsip yang dipindahkan;

Selanjutnya pimpinan Unit Pencipta Arsip membuat laporan pelaksanaan pemindahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan kepada Pimpinan Unit Kearsipan I.

Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital.

D. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan III Rumah Sakit Umum Daerah ke Unit Kearsipan I

E. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan III Rumah Sakit Umum Daerah ke Unit Kearsipan I berpedoman pada prosedur pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada Huruf A di atas. Arsip yang dipindahkan adalah arsip yang memenuhi kriteria:

1. Telah habis masa retensi aktifnya;
2. JRA arsip berketerangan PERMANEN; dan
3. Arsip perseorangan dari pasien rumah sakit yang memiliki nilai guna sekunder.

Pelaksanaan penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Usul Pindah yang berjumlah ganjil dan ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Selatan. Panitia penilai arsip ini sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1) Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Selatan;
- 2) Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- 3) Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan;
- 4) Koordinator dijabat oleh Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- 5) Ketua Panitia Penilai dijabat oleh Direktur Rumah Sakit selaku Pimpinan Unit Pencipta Arsip Rumah Sakit;
- 6) Sekretaris dijabat oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Muda;
- 7) Anggota yang terdiri dari:
 - a. Kepala Unit Kearsipan I;
 - b. Kepala Unit Kearsipan II (Rumah Sakit Umum Daerah);
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - d. Penata Rekam Medik;
 - e. Ketua Komite Medik;
 - f. Ketua Komite Rekam Medik;
 - g. Kepala Instalasi Rekam Medik;
 - h. Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dipindahkan; dan
 - i. Arsiparis dan atau Pengolah Arsip pada Unit Kearsipan II yang telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Hasil penilaian dari Panitia Penilai dituangkan dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah. Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip terdiri dari:

1. Kepala Unit Kearsipan II Rumah Sakit Umum Daerah selaku yang memindahkan arsip;
2. Kepala Unit Kearsipan I bertindak sebagai penerima arsip;
3. Pimpinan Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dipindahkan selaku yang Mengetahui dan Menyetujui;
4. Pimpinan Unit Kearsipan I selaku yang Mengetahui dan Menyetujui; dan
5. Saksi-saksi lainnya.

Pimpinan Unit Kearsipan I mengirimkan laporan kepada Bupati Bengkulu Selatan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan laporan ditembuskan kepada:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan I Provinsi; dan
- b. Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Laporan Pimpinan Unit Kearsipan I tersebut disimpan sebagai arsip vital. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital. Arsip dimaksud meliputi:

- a. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- b. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- c. Daftar Hadir Peserta Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- d. Berita Acara Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
- e. Laporan Pelaksanaan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemindahan Arsip oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya;
- f. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Pindah;
- g. Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Hasil Penilaian Arsip Usul Pindah;
- h. Berita Acara Pemindahan Arsip;
- i. Laporan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Pelaksanaan Pemindahan Arsip kepada Bupati Bengkulu Selatan. Tembusan Laporan ditujukan kepada Kepala Unit Kearsipan I dan Inspektur Daerah.

F. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II Rumah Sakit

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Arsip Pasien di Rumah Sakit ke Unit Kearsipan II dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang tata cara pengelolaan arsip rekam medis di rumah sakit. Selain itu, arsip harus memenuhi kriteria:

1. Telah habis masa retensi aktifnya;
2. JRA arsip berketerangan Permanen; dan
3. Arsip perseorangan dari pasien rumah sakit yang memiliki nilai guna sekunder.

Pelaksanaan penilaian terhadap arsip yang akan dipindahkan dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip yang akan dipindahkan dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sistem pelaporan pelaksanaan pemindahan arsip perseorangan pasien di rumah sakit dilaksanakan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip wajib disimpan oleh Unit Kearsipan II Rumah Sakit sebagai Arsip Vital.

BAB III

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip.

A. Prosedur Pemusnahan

Prosedur pemusnahan arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah.

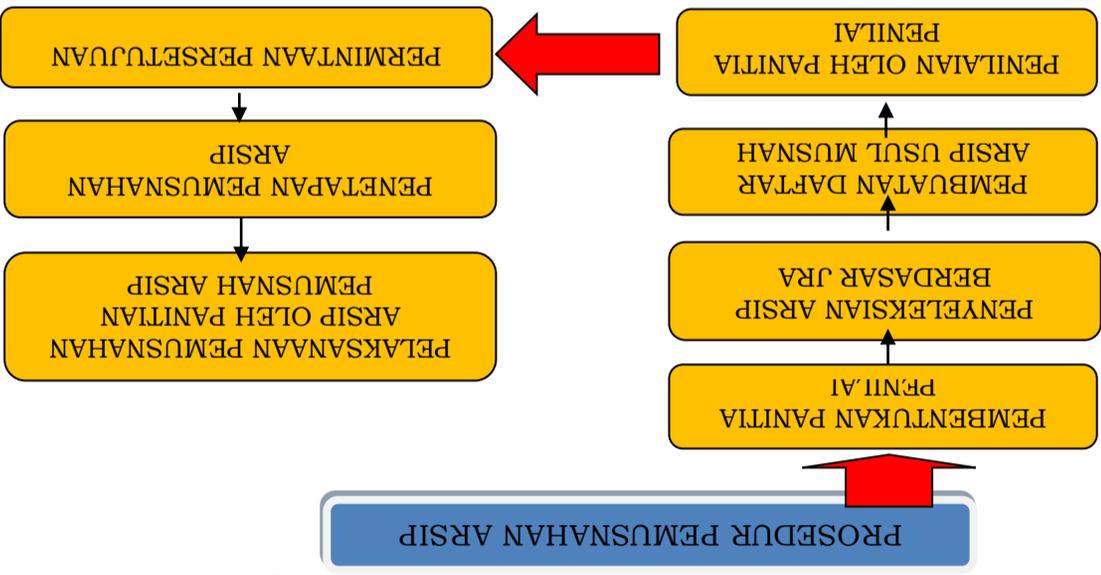
Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Panitia Penilai Arsip Usul Musnah, yaitu:

a. Panitia penilai sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

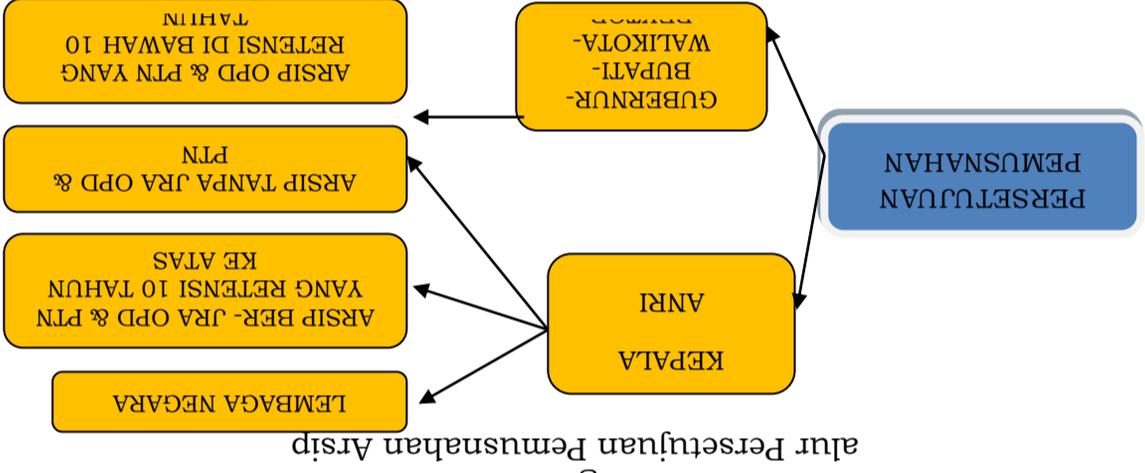
1. Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Selatan;
2. Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan;
4. Koordinator dijabat oleh Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
5. Ketua Panitia dijabat oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dinilai;
6. Sekretaris dijabat oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya merangkap sebagai verifikator arsip usul musnah;
7. Anggota yang terdiri dari:
 - 1) Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - 2) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - 3) Kepala Unit Kearsipan I;
 - 4) Arsiparis sekurang-kurangnya dengan Jabatan Arsiparis Madya;
 - 5) Pejabat dari Unit Kerja Bidang Hukum;
 - 6) Auditor atau Pengawas dari Inspektorat;
 - 7) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - 8) Kepala Unit Kearsipan II yang akan melaksanakan pemusnahan arsip;
 - 9) Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dipindahkan; dan
 - 10) Pengolah Arsip yang telah mendapatkan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis.

b. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil dan bertugas untuk melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan.

c. Panitia penilai arsip ditetapkan dengan keputusan Bupati. Adapun skema yang berkaitan dengan pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilihat pada Bagan 2, Bagan 3 dan Bagan 4 berikut ini.

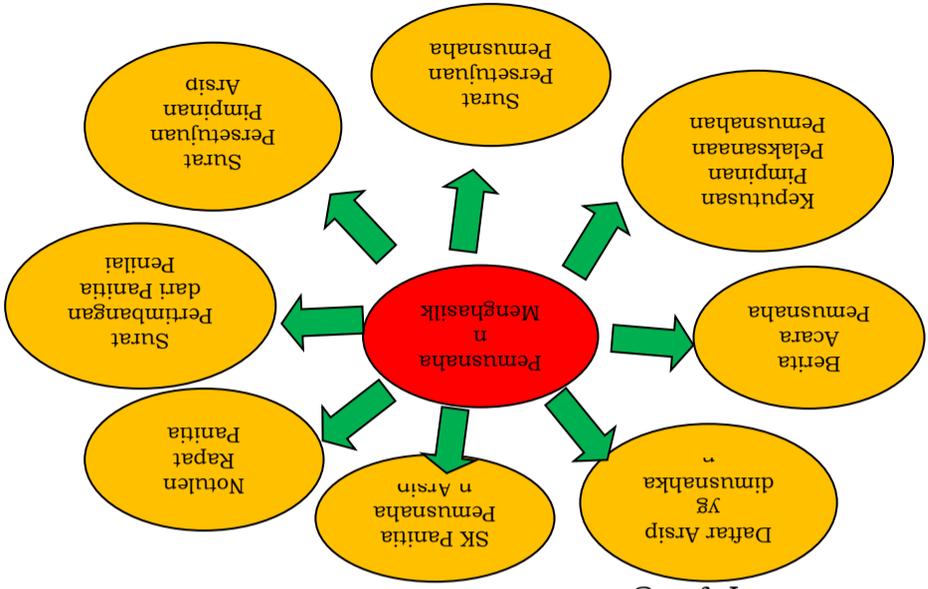


Bagan 2
Skema Proses Pemusnahan Arsip



Bagan 3

alur Perseutujuan Pemusnahan Arsip



Bagan 4
Skema Arsip yang dihasilkan dari Proses Pemusnahan Arsip

2. Penyeleksian arsip

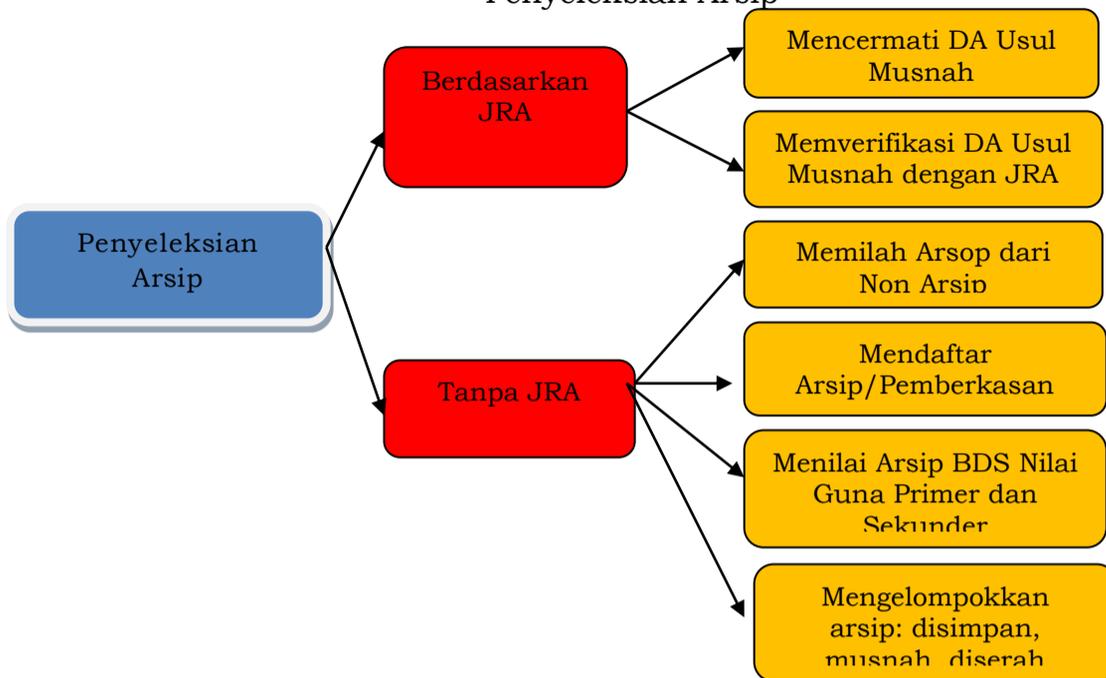
Penyeleksian arsip adalah proses pemilahan arsip pada Unit Pengolah atau Unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan JRA dengan melihat kolom retensi inaktif dalam Daftar Arsip atau disingkat DA dan pada kolom keterangan dinyatakan yang menyatakan “musnah”. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, maka pelaksanaan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan mendapatkan persetujuan Pimpinan ANRI.

Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis. Dalam hal pencipta arsip tidak memiliki Arsiparis, maka penyeleksian dilakukan oleh pengolah arsip pada unit kearsipan II yang sekurang-kurangnya telah memiliki sertifikat Bimbingan Teknis dan/atau Pendidikan dan Latihan Pelaksanaan Penyusutan Arsip. Apabila unit kearsipan II tidak mempunyai tenaga tersebut dapat meminta bantuan kepada unit kearsipan I.

Penyeleksian dilakukan dengan cara memilah Arsip Aktif yang telah melewati masa simpan aktif, tidak mempunyai masa simpan inaktif dalam JRA dan/atau berketerangan MUSNAH. Setelah arsip selesai diseleksi, maka selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Arsiparis Madya dari unit kerja lainnya, dari unit kearsipan I atau Arsiparis Madya dari Daerah lainnya.

Dokumen Non Arsip berbentuk Format Kosong atau Blangko, yang tidak memiliki nilai guna karena adanya perubahan Nomenklatur Unit Kerja atau Perubahan Bentuk Format, pemusnahannya berpedoman pada prosedur pemusnahan arsip dan dapat dilaksanakan bersamaan dengan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun. Skema pelaksanaan penyeleksian arsip dapat dilihat pada Bagan 5 berikut ini.

Bagan 5
Penyeleksian Arsip



3. Pembuatan daftar arsip usul musnah

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

Tabel 2
Daftar Arsip Usul Musnah

No	Deskripsi Singkat Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Unit Pengolah	Ket

Petunjukan pengisian:

- Nomor : Berisi nomor urut arsip
- Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip dengan arsip lainnya
- Series atau Masalah : Berisi jenis/series arsip atau isi berkas
- Tahun : Tahun terciptanya arsip
- Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan, maka seluru dicantumkan seluruhnya
- Jumlah : diisi dengan jumlah lembar arsip
- Keterangan : Berisi kekhususan arsip seperti

keterangan bahwa kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada atau hal-hal lain yang penting untuk dituliskan.

4. Penataan arsip usul musnah

Arsip hasil seleksi dimasukkan ke dalam folder atau dibungkus dengan kertas kising sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder atau pembungkus bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.

5. Penyusunan dan pengelompokkan fisik arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan. Penyusunan disesuaikan dengan nomor arsip di dalam daftar arsip usul musnah.

6. Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik atau nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi. Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Rapat Panitia untuk menyusun langkah-langkah penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan;
- b. Menyusun jadwal pelaksanaan penilaian;
- c. Pelaksanaan pemeriksaan daftar arsip dan kesesuaiannya dengan fisik arsip yang telah diseleksi dan dikelompokkan;
- d. Rapat dalam rangka memutuskan hasil penilaian. Hasil rapat dituangkan di dalam notulen rapat disertai dengan bukti kehadiran panitia penilai dalam pelaksanaan rapat;
- e. Membuat dokumentasi pelaksanaan penilaian;
- f. Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Arsip Usul Musnah;
- g. Membuat dan menetapkan hasil akhir penilaian berupa Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip terhadap arsip usul musnah dan mengirimkannya kepada Kepala Unit Pencipta Arsip yang mengusulkan pemusnahan arsip; dan
- h. Semua arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan penilaian wajib disimpan sebagai Arsip Vital pada Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan.

Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip terhadap arsip usul musnah dapat dilihat pada Format 2.

Format 1

Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah

KOP

TIM PENILAI ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Nomor: 045.33/045.33/...../...../...../.....

Berkenaan dengan permohonan Penilaian Arsip terhadap Berkas Non Arsip Usul Musnah pada Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan, berdasarkan Surat Kepala Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: 045.33/...../...../...../..... tanggal Panitia Penilai Arsip pada Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan dalam hal ini telah melaksanakan penilaian dari tanggal sampai dengan tanggal, terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan Fisik Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.

Berdasarkan pelaksanaan penilaian tersebut, maka Panitia Penilai Arsip Musnah pada Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor: 045.34/...../...../...../..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah pada Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun Anggaran, memberikan pertimbangan MENYETUJUI USULAN PEMUSNAHAN ARSIP Pada Dinas Kabupaten Bengkulu Selatan dengan daftar sebagaimana tertuang dalam lampiran sebanyak lembar dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip ini.

Demikian Hasil Pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan segera sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Ditandatangani di Manna pada Hari, Tanggal Bulan Tahun Ditandatangani oleh:

No	Nama & NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			

7. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Kepala Unit Pengelola Arsip II yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampirkan Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah beserta

lampirannya berupa Daftar Arsip Usul Musnah Hasil Penilaian Panitia Penilai Arsip, dengan format sebagai berikut.

Format 2

Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

KOP

Nomor : Manna,

Lampiran :, Berkas Kepada Yth.

Perihal : Permohonan Persetujuan Bupati Bengkulu Selatan
Pemusnahan Arsip Di

Manna

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

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan, atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Manna,2022
(Kepala Perangkat Daerah)

.....
NIP.

Tembusan Kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 2. Asisten Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan; dan
 4. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Selatan.
-

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip, Bupati akan memberikan Persetujuan Pemusnahan Arsip dengan ketentuan:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun atas persetujuan Bupati;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh)

tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pimpinan ANRI;

- c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA, harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya; dan
- d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/ Bupati;
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak atau hardcopy dan salinan elektronik atau softcopy; dan menyampaikan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

8. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Kepala Unit Kearsipan II atau Pimpinan Unit Kearsipan I. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada:

- a. Persetujuan tertulis dari Bupati untuk retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. Persetujuan tertulis dari Pimpinan ANRI dan Persetujuan dari Bupati untuk arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Format Persetujuan Bupati sebagai berikut.

Format 3
Rekomendasi Persetujuan Pemusnahan Arsip

KOP		
Nomor	:	Manna,
Lampiran	:, Berkas Kepada Yth.
Perihal	:	Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepala (Perangkat Daerah) Bengkulu Selatan
		Di
		Manna

Memperhatikan surat saudara Nomor: Tanggal Perihal permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dengan ini disampaikan bahwa arsip yang saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun dari Hasil Penilaian Panitia Penilai Arsip Usul Musnah.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon saudara segera melakukan

pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Demikian untuk dimaklumi.

Bupati Bengkulu Selatan,

DTO

.....

Tembusan Kepada Yth:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu

9. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. Membentuk Panitia Pemusnah Arsip;
- b. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- c. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- d. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan I, dan Kepala Unit Kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan dan disaksikan sekurang-kurangnya dari bagian hukum dan atau Inspektort Daerah.
- e. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1) pencacahan hingga informasi arsip tidak terbaca lagi;
 - 2) penggunaan bahan kimia;
 - 3) Pulping; atau
 - 4) Cara pemusnahan arsip lainnya yang ditetapkan berdasarkan hasil rapat Panitia Pemusnah Arsip dengan ketentuan metode yang dipakai tersebut mengakibatkan fisik arsip rusak secara total dan tidak dapat dikenali lagi. Demikian juga dengan informasi arsip menjadi rusak dan tidak dapat dikenali lagi.
- f. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital. Arsip dimaksud meliputi:
 - 1) Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Usul Musnah;
 - 2) Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
 - 3) Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Musnah;
 - 4) Daftar Hadir Peserta Rapat Panitia Penilai Arsip Usul Musnah;
 - 5) Berita Acara Penilaian Arsip Usul Musnah;

- 6) Laporan Pelaksanaan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan Arsip oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya;
- 7) Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip;
- 8) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 9) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Bupati Bengkulu Selatan untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 10) Rekomendasi Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan LKD Kabupaten;
- 11) Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
- 12) Notulen Rapat Panitia Pemusnahan Arsip;
- 13) Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
- 14) Daftar Arsip yang Dimusnahkan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Berdasarkan JRA sebagai berikut.

Format 4
Berita Acara Pemusnahan Arsip
Berdasarkan Jadwal retensi Arsip

KOP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini, dengan memperhatikan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan:

1. Surat Panitia Penilai Arsip Usul Musnah Nomor: Tahun tentang Hasil Pertimbangan Panitia Penilai Terhadap Arsip Usul Musnah;
2. Surat Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: Tahun tentang Rekomendasi Pemusnahan Arsip di Perangkat Daerah
3. Surat Bupati Bengkulu Utara Nomor: Tahun tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip di Perangkat Daerah

Telah melaksanakan pemusnahan arsip pada Perangkat Daerah..... periode tahun sampai dengan tahun, media arsip yang terdiri dari kertas dan photo dengan jumlah keseluruhan sebanyak (.....) arsip dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan dengan jumlah (.....) lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara dengan lokasi pelaksanaan pemusnahan di Lokasi Tempat

Pembuangan Akhir Sampah dengan alamat Desa Padang Pandan Kecamatan Manna Kabupaten Bengkulu Selatan. Ditandatangani di tempat dan pada tanggal sebagaimana di atas.

Ditandatangani pula oleh
Panitia Pemusnahan Arsip

Dinas,
Kepala Perangkat Daerah

1.
- 2.....
3.
- 4.....
5.

NIP.

Untuk pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak memiliki JRA, maka digunakan Berita Acara Pemusnahan Berdasarkan Nilai Guna dengan contoh format sebagai berikut.

Format 5

Berita Acara Pemusnahan Arsip Berdasarkan Nilai Guna Arsip

KOP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERDASARKAN NILAI GUNA

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal bulan tahun, yang bertandatangan dibawah ini, dengan memperhatikan Nilai Guna Arsip dan berdasarkan:

1. Surat Panitia Penilai Arsip Usul Musnah Nomor: Tahun tentang Hasil Pertimbangan Panitia Penilai Terhadap Arsip Usul Musnah;
2. Surat Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor: Tahun ... tentang Rekomendasi Pemusnahan Arsip di Dinas ...;
3. Surat Bupati Bengkulu Utara Nomor: Tahun tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip di Dinas; dan
4. Surat lainnya (dicantumkan).

Telah melaksanakan pemusnahan arsip pada Dinas periode tahun sampai dengan tahun .., media arsip terdiri dari dan dengan jumlah keseluruhan sebanyak (.....) arsip dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan dengan jumlah (.....) lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara dengan lokasi pelaksanaan pemusnahan di Lokasi Tempat Pembuangan Akhir Sampah dengan alamat Padang Pandan Kecamatan Manna Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditandatangani di tempat dan pada tanggal sebagaimana di atas.

Ditandatangani pula oleh	Dinas,
Panitia Pemusnahan Arsip	Kepala Perangkat Daerah
1.	
2.....	
3.
4.....	NIP.

B. Pelaksana Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan pertimbangan Retensi Arsip yang dimusnahkan dan Unit Kearsipan II yang melaksanakan pemusnahan.

Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dilaksanakan oleh:

1. Untuk arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, arsip dimusnahkan oleh unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan I;
2. Untuk arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, arsip dimusnahkan oleh Unit Kearsipan II.

BAB IV

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 Unit Kearsipan I. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai beriku.

A. Penyeleksian Arsip Usul Serah

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan II 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. Pelaksanaan penyeleksian arsip usul serah dilaksanakan oleh arsiparis dengan jabatan minimal Arsiparis Ahli Pertama.

B. Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan. Format Daftar Arsip Usul Serah sebagai berikut.

Format 4

Daftar Arsip Usul Serah

Nama Unit Pencipta Arsip :

Alamat :

No	Jenis Arsip	Deskripsi Singkat	Tahun	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Menyetujui,
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Bengkulu Selatan

Manna,
Yang Menyerahkan,
Perangkat Daerah
Kabupaten Bengkulu Selatan

.....
NIP.

.....
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- Nama Unit : Diisi dengan nama instansi atau unit kerja yang
Pencipta Arsip akan menyerahkan penyerahan arsip
Alamat : Diisi dengan alamat instansi atau unit kerja yang
akan menyerahkan penyerahan arsip
No : Diisi dengan nomor urut arsip, berkas atau boks
Deskripsi Singkat : Diisi dengan Uraian Informasi singkat yang
terkandung dalam arsip
Tahun : Diisi dengan Tahun Arsip diciptakan
Jumlah : Diisi dengan Jumlah Arsip, Berkas dan Boks
Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan
arsip yang diserahkan

C. Penilaian Arsip

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

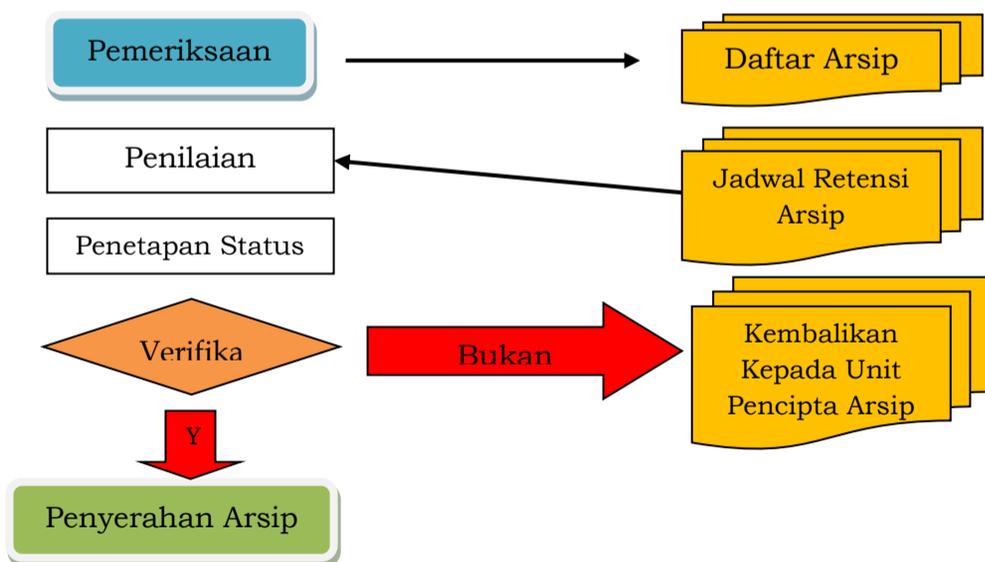
Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.

- a. Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:
- 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - a) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Pimpinan Unit Kearsipan I meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
 - b) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Unit Kearsipan I.
 - c) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Pimpinan Unit Kearsipan I.
 - 2) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):
 - a) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.
 - b) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Unit Kearsipan I.
 - c) Membuat daftar arsip statis.
 - d) Melakukan penyerahan arsip statis.

Bagan Pelaksanaan Verifikasi Secara Langsung dapat di lihat pada bagan berikut ini.

Bagan 6

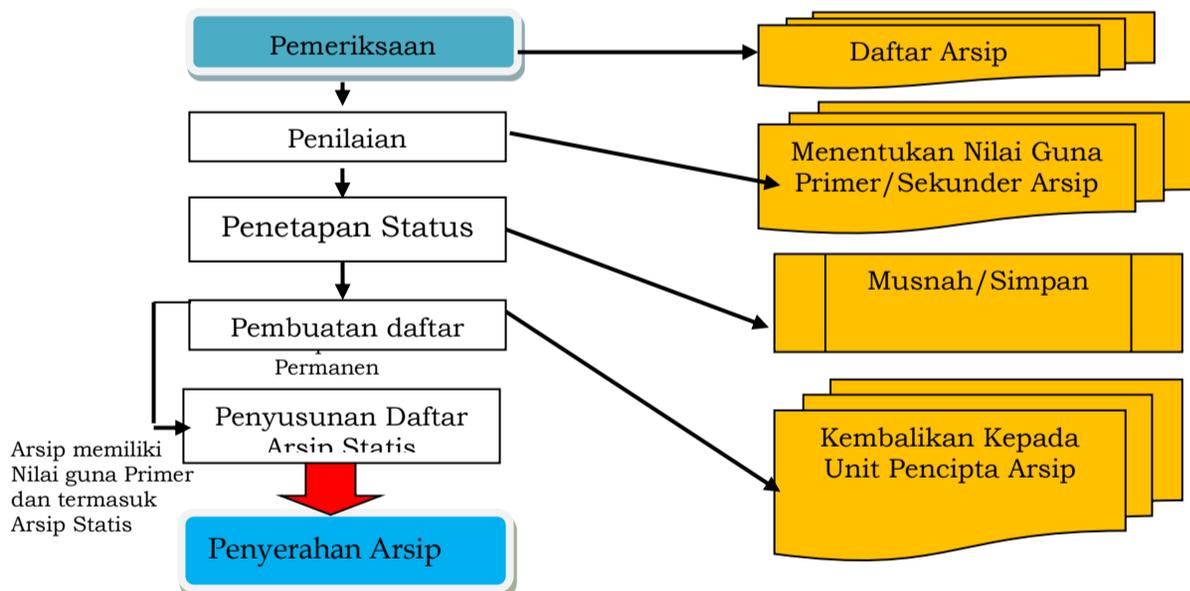
Penilaian Arsip dengan Verifikasi Secara Langsung



- b. Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :
- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
 - 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
 - 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Unit Kearsipan I.
 - 4) Membuat daftar arsip usul musnah.
 - 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Unit Kearsipan I;
 - 6) Menyusun daftar arsip statis.
 - 7) penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- c. Verifikasi dilaksanakan oleh Arsiparis Madya yang berkedudukan sebagai anggota Panitia Penilai Arsip.

Bagan Pelaksanaan Verifikasi Secara Tidak Langsung untuk arsip yang berasal dari lembaga atau organisasi berikut:

Bagan 7
Penilaian Arsip dengan Verifikasi Secara Tidak Langsung
Untuk Lembaga atau Organisasi



1. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip. Daftar Arsip Hasil Penilaian sebagai berikut.

Tabel 4
Daftar Arsip Berdasarkan Hasil Penilaian

No	Deskripsi Singkat	Tahun	Rekomendasi			Ket
			Musnah	Inaktif	Statis	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

Dapat diwakilkan	:	Diisi dengan nama instansi atau unit kerja yang akan menyerahkan penyerahan arsip
No	:	Diisi dengan nomor urut arsip, berkas atau boks
Deskripsi Singkat	:	Diisi dengan Uraian Informasi singkat yang terkandung dalam arsip
Tahun	:	Diisi dengan Tahun Arsip diciptakan
Rekomendasi Musnah	:	Bila arsip tidak memiliki nilai guna primer maupun sekunder
Rekomendasi Inaktif	:	Bila arsip memiliki nilai guna primer maupun sekunder, tetapi tidak berketerangan Permanen.
Rekomendasi Statis	:	Bila arsip memiliki nilai guna primer maupun sekunder dan berketerangan Simpan atau Permanen.
Kolom 4, 5 & 6	:	Diisi dengan tanda (√)

D. Pemberitahuan Penyerahan Arsip

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada Pimpinan Unit Kearsipan I Kabupaten Bengkulu Selatan untuk disimpan di Depo Arsip Kabupaten Bengkulu Selatan.

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Pimpinan Unit Kearsipan I sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip/Organisasi/masyarakat kepada Pimpinan Unit Kearsipan I sesuai kewenangannya.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

E. Pelaksanaan Verifikasi

Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulang daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan arsip statis dari unit pencipta ke Unit Kearsipan I. Verifikasi diawali dengan:

1. Pimpinan Unit Kearsipan I menunjuk Arsiparis Madya untuk melaksanakan verifikasi terhadap daftar arsip usul serah;

2. Pimpinan Unit Kearsipan I memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip berdasarkan hasil verifikasi yang telah dilaksanakan oleh Arsiparis Madya.
3. Pimpinan Unit Kearsipan I memerikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

F. Penetapan Arsip yang akan diserahkan

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip, kemudian Keputusan tersebut diserahkan ke Unit Kearsipan I berdasarkan persetujuan dari Pimpinan Unit Kearsipan I.

G. Pelaksanaan Serah Terima

Pelaksanaan Serah Terima dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Arsip. Format Berita Acara sebagai berikut:

Format 7

Berita Acara Serah Terima Arsip

KOP

 BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
 DARI KEPADA UNIT KEARSIPAN I
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, dengan memperhatikan Nilai Guna Arsip dan berdasarkan:

Nama :
 NIP/NIK :
 Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama ..

(Pencipta Arsip yang menyerahkan)

Nama :
 NIP/NIK :
 Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan I Kabupaten Bengkulu Selatan, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan I Kabupaten Bengkulu Selatan.

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

Menyetujui,
PIHAK KEDUA
PIMPINAN UNIT KEARSIPAN I
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

NAMA TANPA GELAR

NIP.

Manna,
PIHAK PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

NAMA TANPA GELAR

NIP.

Petunjuk Pengisian:

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

Dapat diwakilkan : Diisi dengan nama instansi atau unit kerja yang akan menyerahkan penyerahan arsip

Format 8

Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip :
Nomor Pengiriman :
Tanggal :
Seri atau Judul :

Menyetujui,
PIHAK KEDUA
PIMPINAN UNIT KEARSIPAN I
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

NAMA TANPA GELAR

NIP.

Manna,
PIHAK PERTAMA
KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

NAMA TANPA GELAR

NIP.

Petunjuk Pengisian:

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

Nama Pencipta : Diisi dengan Nama Pencipta Arsip
Arsip

Nomor Pengiriman : Diisi dengan Nomor Urut Pengiriman Arsip

Tanggal : Diisi dengan tanggal penciptaan arsip

Judul Arsip : Diisi dengan Judul Series Arsip (Contoh. Arsip Nama Pejuang dari Kabupaten Bengkulu Selatan)

* Dapat diwakilkan	: Diisi dengan nama instansi atau unit kerja yang akan menyerahkan penyerahan arsip
No.	: Diisi dengan nomor urut arsip, berkas atau boks
Deskripsi Singkat	: Diisi dengan Uraian Informasi singkat yang terkandung dalam arsip
Tahun	Diisi dengan Tahun Arsip diciptakan
Tingkat Perkembangan	Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip; asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy.
Jumlah	Diisi dengan jumlah arsip (Lembar, eksemplar, berkas, boks, dll).
Keterangan	Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya

BAB V

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP BERKETERANGAN DINILAI KEMBALI

Arsip berketerangan “Dinilai Kembali” pada Jadwal Retensi Arsip adalah Jenis Arsip yang belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

A. Jenis Arsip Berketerangan Dinilai Kembali

Jenis Arsip berketerangan “Dinilai Kembali” dapat dilihat pada Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Jadwal Retensi Arsip masing-masing urusan. Adapun jenis arsip tersebut meliputi:

1. Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan

Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan JRA-nya berketerangan “Dinilai Kembali” antara lain adalah:

- a. Dokumen Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) yang telah dibahas bersama antara DPRD dan Pemerintah Daerah;
- b. KUA beserta Nota Kesepakatannya;
- c. Dokumen Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- d. Nota Kesepakatan PPA;
- e. Prioritas Plafon Anggaran;

- f. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-PD yang telah disetujui Sekretaris Daerah;
 - g. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS;
 - h. Bukti Penerimaan Jasa Layanan kesehatan Masyarakat;
 - i. Bukti Penerimaan Daerah dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - j. Dokumen Belanja Langsung; dan
 - k. Dokumen Belanja Tidak Langsung.
2. Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian
- Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian JRA-nya berketerangan “Dinilai Kembali” antara lain adalah:
- a. Proses Penerimaan Pegawai;
 - b. SK CPNS dan PNS Kolektif;
 - c. Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai;
 - d. Dokumentasi Identitas Pegawai;
 - e. Perselisihan /Sengketa Kepegawaian;
 - f. Berkas Perseorangan Pejabat Negara
3. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian
- Arsip Fasilitatif Urusan Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang JRA-nya berketerangan “Dinilai Kembali” antara lain adalah:
- a. Arsip tentang Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Program Legislasi;
 - c. Surat Perintah dari Bupati;
 - d. Surat Perintah dari Sekretariat Daerah;
 - e. Arsip tentang Bantuan/Konsultasi Hukum/Advokasi/pemberian bantuan/konsultasi hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama);
 - f. Arsip Berkas tentang kasus/sengketa Pidana, baik kejahatan maupun pelanggaran;
 - g. Arsip tentang Berkas tentang kasus/sengketa Perdata;
 - h. Arsip tentang Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara;
 - i. Evaluasi Kelembagaan;
 - j. Pemberitaan tentang Stempel, KOP, Penandatanganan Naskah Dinas suatu OPD atau SKPD;
 - k. Administrasi persuratan yang terdiri dari Kartu Kendali, Buku Agenda, Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi, Formulir/Catatan Permintaan dan Layanan penggandaan dokumen/arsip;

- l. Arsip Berita Acara Serah Terima Barang; dan
 - m. Arsip Penghapusan Barang Milik Negara atau Barang Milik Daerah.
4. Arsip Urusan Substantif

Adapun Arsip Fasilitatif Urusan Substantif yang JRA-nya berketerangan dapat dilihat pada Peraturan Bupati Bengkulu Selatan yang mengatur tentang JRA urusan substantif.

B. Pengelolaan Arsip Berketerangan Dinilai Kembali

Pengelolaan terhadap arsip yang berketerangan “Dinilai Kembali” meliputi:

1. Membentuk Panitia Penilai Arsip Berketerangan Dinilai Kembali untuk menilai arsip untuk kepentingan Pemerintah Daerah. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Selatan dan berjumlah ganjil.
2. Panitia penilai sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pengarah I dijabat oleh Bupati Bengkulu Selatan;
 - b. Pengarah II dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - c. Penanggungjawab dijabat oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - d. Koordinator dijabat oleh Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - e. Ketua Panitia dijabat oleh Kepala Unit Pencipta Arsip yang arsipnya akan dinilai;
 - f. Sekretaris dijabat oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Muda merangkap sebagai verifikator arsip usul musnah;
 - g. Anggota yang terdiri dari:
 - 1) Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - 2) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - 3) Kepala Unit Kearsipan I;
 - 4) Pejabat dari Unit Kerja Bidang Hukum;
 - 5) Auditor atau Pengawas dari Inspektorat;
 - 6) Arsiparis sekurang-kurangnya dengan Jabatan Arsiparis Muda;
 - 7) Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - 8) Kepala Unit Kearsipan II atau Kepala Unit Kearsipan III pada Unit Kerja asal Arsip;
 - 9) Kepala Unit Pengolah asal arsip; dan
 - 10) Pengolah Arsip pada Unit Pencipta asal Arsip.

3. Hasil penilaian dari Panitia Penilai Arsip Berketerangan “Dinilai Kembali” dicatat dalam Daftar Arsip (DA) yang diusulkan disimpan, musnah dan serah ke lembaga Kearsipan Daerah.
4. Kelompok arsip yang “disimpan”, ditata kembali dan bersama DA disimpan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Kelompok arsip yang diusulkan “musnah”, daftar arsipnya harus dimintakan persetujuan Bupati untuk arsip dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun. Prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip berpedoman kepada prosedur pemusnahan arsip secara umum.
6. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan berdasarkan keputusan Bupati untuk arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan memperoleh persetujuan kepala ANRI untuk arsip yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dengan dibuat Berita Acara Pemusnahan Arsip dan melampirkan Daftar Arsip masing-masing rangkap 2 (dua). Setiap rangkap untuk unit pengolah dan UK.
7. Arsip yang diusulkan untuk “diserahkan” ke Lembaga Kearsipan Daerah harus disertai dengan daftar arsip yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan Daerah sebelum pelaksanaan penyerahan arsip.
8. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penilaian arsip berketerangan “Dinilai Kembali”, wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip sebagai Arsip Vital. Arsip dimaksud meliputi:
 - a. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - b. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - c. Berita Acara Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - d. Laporan Pelaksanaan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan Arsip oleh Arsiparis dengan jabatan sekurang-kurangnya Arsiparis Madya;
 - e. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - f. Keputusan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Hasil Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali;
 - g. Laporan Kepala Unit Pencipta Arsip tentang Hasil Penilaian Arsip Berketerangan Dinilai Kembali kepada Bupati Bengkulu Selatan. Tembusan Laporan ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku Kepala Unit Kearsipan I dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Permerintah Kabupaten Bengkulu Selatan disusun dalam rangka menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara sebagaimana diamanatkan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pedoman ini mengatur tentang proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis sehingga keamanan dan keselamatan arsip sebagai aset kekayaan negara yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dapat senantiasa terjamin dengan baik.

BUPATI BENGKULU SELATAN

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH
Nip.19730618 200502 1 002

