



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa agar terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan standar dan ketentuan serta untuk tertib pelaksanaan penyusutan arsip di Kabupaten Tasikmalaya perlu adanya acuan atau pedoman bagi pencipta arsip dalam penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 – 2021;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagai unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. 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, Pemerintah Daerah,

Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip melalui cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
8. Pemusnahan Arsip adalah menghilangkan fisik dan informasi arsip
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun. (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 kali dalam setahun)
12. Arsip Vital adalah yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang di hasilkan 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/atau Lembaga Kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, BUMD dan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
15. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan .
18. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada dilingkungan sekretariat atau bagian yang menangani urusan tatausaha pada masing – masing pencipta arsip.
19. 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.
20. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data survei arsip disuatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
21. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
22. Pengelompokan Arsip adalah proses pengelompokan arsip ke unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah ke dalam berkas, atau pengelompokan berkas ke dalam seri.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 2

- (1) Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya meliputi kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.
- (2) Setiap pencipta arsip melaksanakan penyusutan arsip dengan baik dan konsisten.
- (3) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan Jadwal Retensi Arsip dan Tanpa Jadwal Retensi Arsip.
- (4) Pedoman pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya tercantum dalam Lampirandan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Ketentuan yang berkaitan dengan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal, 25 April 2018

BUPATI TASIKMALAYA

WAKIL,


H. ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal, 25 April 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,


H. ABDUL KODIR
NIP. 19611217 198305 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 15 TAHUN 2018
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DENGAN JADWAL RETENSI ARSIP

A. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip dilakukan terhadap arsip in aktif dengan ketentuan :

1. Memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan oleh pencipta arsip kepada unit kearsipan I;
2. Retensi dibawah 10 tahun dilakukan oleh unit pengolah kepada unit kearsipan II.

Di dalam melaksanakan pemindahan arsip, perlu melakukan hal-hal sebagai berikut

1. Penyeleksian arsip inaktif
 - a. penyeleksian arsip inaktif dilakukan dengan cara melihat kolom retensi aktif.
 - b. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekwensi penggunaan arsip yang telah menurun.
2. Penataan Arsip Inaktif
 - a. penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :
 - 1) asas “ asal usul “ adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak di campur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada kontek penciptaannya.
 - 2) asas “ aturan asli “ adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap di tata sesuai dengan pengaturan aslinya (Original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
 - b. penataan Arsip Inaktif pada unit pengolah/pencipta arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
 - 1) pengaturan fisik arsip;
 - 2) pengolahan informasi arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar arsip inaktif.
 - c. penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan :
 - 1) menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan
 - 2) menyimpan dan memasukan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip;
 - 3) 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 tanggungjawab kepala unit pengolah/pencipta arsip.

3. Pembuatan daftar arsip inaktif

Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh :

- a. pimpinan pencipta arsip atau unit pengolah selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- b. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Pencipta Arsip;
 - 2) Unit Pengolah;
 - 3) Nomor Arsip;
 - 4) Kode Klasifikasi;
 - 5) Uraian Informasi Arsip;
 - 6) Kurun Waktu;
 - 7) Jumlah; dan
 - 8) Keterangan.

Contoh format : Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun

Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya
Unit Kerja : Dinas/Badan/Kantor/BUMD/Desa.....

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

Yang Menyerahkan ,
KEPALA PERANGKAT
DAERAH/DESA
Tanda tangan

Nama terang
NIP

Yang menerima
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN
Tanda tangan

Nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Nomor : Nomor urut arsip
- 2) Kode Klasifikasi Arsip : Tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- 3) Jenis/Series Arsip : Jenis / series arsip
- 4) Tahun : Tahun Terciptanya Arsip
- 5) Jumlah : Jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (Eksemplar/folder/boks)
- 6) Tingkat Perkembangan : Tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan) bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan

- 7) Nomor Boks : Nomor yang memuat lokasi pada boksberapa jenis arsip disimpan
- 8) Keterangan : Kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

Contoh format : Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.

Organisasi : Nama Perangkat Daerah Dinas/Badan/Sekretariat
Unit Kerja : Bagian/Bidang/Seksi

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Boks	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Menyerahkan ,
KEPALA BAG/BIDANG....

Tanda tangan

Nama terang
NIP

Yang menerima
SEKRETARIS..../KEPALA
TATAUSAHA

Tanda tangan

Nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Nomor : Nomor urut
- 2) Kode Klasifikasi Arsip : Tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- 3) Jenis/Series Arsip : Jenis / series arsip
- 4) Tahun : Tahun Terciptanya Arsip
- 5) Jumlah : Jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (Eksemplar/folder/boks)
- 6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan) bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 7) Nomor Boks : Nomor yang memuat lokasi boks berapa jenis arsip disimpan
- 8) Keterangan : Kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidaklengkap/lampiran tidak ada)

4. Membuat Berita Acara Pemindehan arsip

Berita Acara Pemindehan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah dan /atau Unit Kearsipan.

Contoh Format Daftar Arsip

Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten TASIKMALAYA

Unit Kerja : Perangkat Daerah

No	Kode Kalsifikasi	Index	Deskripsi/Uraian Masalah Arsip	Tahun	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

B. Prosedur Pemindahan

1. Memeriksa arsip yang terdapat dalam Daftar Arsip yang akan dipindahkan untuk memperoleh kepastian keberadaan arsipnya.
2. Setiap berkas arsip dicatat dan dikelompokkan sesuai seri arsipnya.
3. Berkas arsip yang telah dicatat kemudian dimasukkan ke dalam boks.
4. Boks setiap berkas arsip dan diberi nomor sesuai dengan jumlah berkas arsip di dalamnya.
5. Boks arsip ditata dalam rak arsip untuk disimpan berdasarkan skema pengaturan yang dipergunakan dan dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.

C. Prosedur Pemusnahan

1. Mengidentifikasi dan memeriksa Daftar Arsip yang akan dimusnahkan, untuk menjamin ketepatan seleksinya.
2. Berkas arsip diikat dan diberi nomor sesuai dengan urutan nomor dalam Daftar Arsip.
3. Pemusnahan dilakukan dengan keputusan pimpinan perangkat daerah yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
4. Pelaksanaan pemusnahan dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan arsip yang di tandatangi oleh pimpinan perangkat daerah yang bersangkutan serta para saksi-saksi sesuai kebutuhan.
5. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sampai tidak dapat dikenali fisik dan informasinya.
6. Didiskusikan oleh unsur Inspektorat dan Bagian Hukum.

D. Prosedur Penyerahan

1. Mengidentifikasi dan memeriksa arsip yang diserahkan sesuai dengan Daftar Arsip, yang akan diserahkan untuk menjamin ketepatan seleksinya.
2. Berkas arsip disusun sesuai seri arsipnya dan diberi nomor sesuai Daftar Arsip yang akan diserahkan.
3. Berkas arsip dimasukkan kedalam boks dan diberi label sesuai dengan isi berkas arsip di dalamnya.
4. Penyerahan arsip instansi di Lingkungan pemerintah Daerah wajib dikonsultasikan dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
5. Penyerahan arsip dilakukan dengan Berita Acara Penyerahan dalam rangkap 2 (dua).

BUPATI TASIKMALAYA

WAKH,

H. ADE SUGIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 15 TAHUN 2018
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

PENYUSUTAN ARSIP TANPA JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan arsip Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), arsip yang tercipta sebelum JRA ditetapkan sebagai Pedoman penyusutan, dikategorikan sebagai penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip (JRA) menghasilkan :

1. Arsip yang masih perlu disimpan oleh Pencipta arsip yang bersangkutan;
2. Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan hanya oleh Pencipta arsip yang bersangkutan.

A. Langkah Kegiatan

1. Memilah Arsip dari Non Arsip.

Yang termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan, amplop, map, blanko kosong, formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap pada arsipnya. Non arsip dapat dimusnahkan secara langsung di Unit pengolah yang bersangkutan.

2. Memberkas arsip dan mengelompokkan sesuai seri arsipnya.

3. Menganalisa dan menilai arsip sesuai dengan nilaigunanya sehingga menghasilkan kategori arsip yang masih perlu disimpan, diserahkan, atau dimusnahkan. Metoda analisa yang digunakan :

- a. analisa fungsi.

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan apakah suatu seri arsip masih digunakan untuk penyelesaian masalah yang menjadi substansi informasi di dalamnya yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif atau digunakan terus menerus berarti Vital. Analisis ini didasarkan atas pemahaman terhadap hubungan berkaitan antara arsip dan fungsi lembaga/organisasi pencipta.

- b. analisa isi.

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu arsip bernilaiguna permanen atau hanya berguna untuk jangka waktu tertentu. Artinya untuk menentukan apakah suatu seri arsip harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

- c. analisa konteks.

Kegiatan ini untuk memastikan keterkaitan informasi antara naskah yang satu dengan naskah yang lain, dalam satu seri dan seri arsip yang satu dengan lainnya untuk menjamin integritas informasinya.

- d. analisa kegunaan.

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu seri arsip hanya berguna untuk Instansi penciptanya saja (primer), atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (sekunder) atau kedua duanya.

- e. analisis biaya dan manfaat.

Kegiatan ini untuk memastikan adanya sumbangan pengelolaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional Instansi yang bersangkutan.

4. Mengelompokkan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan sesuai dengan hasil penilaian.

5. Mencatat masing-masing hasil pengelompokan dalam suatu Daftar Arsip (DA).

Contoh Format : Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang kurangnya 10 tahun



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan..... Nomor. Telepon. (.....)
Faksimile. Website Email.
Nama Tempat – Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun.....kami masing-masing:

1. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan:
Yang selanjutnya disebut pihak Kesatu
2. a. Nama :
b. Jabatan :
c. Kedudukan :
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua
KEPALA

Nama

Mengetahui/
Mengesahkan

ttd

Nama

Pihak Kesatu
KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN

Nama
Pangkat
NIP

Contoh Format : Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi di bawah 10 tahun



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan..... Nomor. Telepon. (.....)
Faksimile. Website Email.
Nama Tempat – Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun.....kami masing-masing:

1. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kesatu

2. a. Nama :
- b. Jabatan :
- c. Kedudukan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....

.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua
Kepala
Bagian/Bidang

Mengetahui/
Mengesahkan

ttd

Nama

Nama

Pihak Kesatu

Sekretaris/Kepala Tata
Usaha

Nama
Pangkat
NIP

Contoh : Berita Acara Serah Terima Arsip



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan. Nomor. Telepon. (.....)
Faksimile. Website Email.
Nama Tempat – Kode Pos

BERITA SERAH TERIMA ARSIP

Dari (nama pencipta arsip) kepada lembaga kearsipan....

Nomor : kode kalsifikasi/No Urut/tahun penyerahan

Pada hari ini.....tanggal.....bulan....tahun....bertempat di....(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan : Kepala Dinas/Badan

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (pencipta Arsip yang menyerahkan).

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak dan atas nama lembaga kearsipan daerah, telah melaksanakan serah terima arsip(nama pencipta arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di lembaga kearsipan daerah.

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

PIHAK KEDUA
Kepala Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan

ttd
(nama)

Dibuat di....(tempat),...(tanggal)
PIHAK PERTAMA
Kepala Dinas Perangkat Daerah

ttd

(nama)

BUPATI TASIKMALAYA
WAKIL,

H. ADE SUGIANTO

B. Pemusnahan Arsip.

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip :

1. Tidak memiliki nilai guna
2. Telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (.JRA);
3. Tidak ada Peraturan Perundang-undang yang melarang; dan
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia penilai arsip;
 - a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
 - b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang dimusnahkan.
 - c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
 - d. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - 1) Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota.
 - 2) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis / Pranata Kearsipan / Pengelola Arsip sebagai anggota.
 - e. Susunan panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - 1) Pimpinan unit kearsipan II pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis / Pengelola arsip sebagai anggota.
 - f. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - 1) Pimpinan lembaga kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - 3) Arsiparis / pegawai yang mempunyai tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip sebagai anggota.

ContohFormat : Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip, yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh tahun)



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan..... Nomor. Telepon. (.....)
Faksimile. Website Email
Nama Tempat – Kode Pos

KEPUTUSAN KEPALADINAS X
NOMOR..... TAHUN
TENTANG
.....
NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-undang
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya.

Memperhatik : 1.;
an 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAHTENTANG
.....

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KEEMPAT :

Ditetapkan di
Pada Tanggal.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

Contoh Format : Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip, yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh tahun)



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR..... TAHUN
TENTANG

.....
BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. bahwa dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang.....
2. Peraturan Pemerintah
3. dan seterusnya.

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : dan seterusnya jika diperlukan
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal.....

BUPATI TASIKMALAYA,

.....

Jalan..... Nomor Telepon. (.....)
Faksimile..... Website Email.

Singaparna – Kode Pos

2. **Penyeleksian arsip;**

- a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
- b. Dalam hal retensi in aktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah

3. **Pembuatan daftar arsip usul musnah;**

- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- b. ~~Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi : nomor, jenis arsip,tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.~~

Contoh Format :
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya
Unit Kerja : Perangkat Daerah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Petunjuk Pengisian :
Nomor : Nomor urut jenis arsip
Jenis Arsip : Jenis / series arsip
Tahun : Tahun terciptanya arsip
Jumlah : Jumlah arsip
Tingkat Perkembangan : Tingkat keaslian arsip (asli,copy atau salinan).
Keterangan : nformasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap berbahasa asing/daerah)

4. **Penilaian arsip**

Penilaian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip bersama instansi terkait terhadap arsip-arsip yang habis masa retensinya dan tidak bernilai guna sejarah, penilaian di lakukan :

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam hurup a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan..... Nomor. Telepon. (.....)
Faksimile. Website Email.
Nama Tempat – Kode Pos

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(Nama Perangkat Daerah)berdasarkan surat(Pejabat pengirim surat).....Nomor.....tanggal.....dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d. terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan;

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir;atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu.....sebagaiman terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota,tanggal,bulan,tahun

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

5. Permintaan persetujuan pemusnahan;

Permintaan persetujuan Pemusnahan arsip terdiri dari :

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan dari kepala ANRI;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.

Contoh Format : surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan..... Nomor. Telepon. (.....)
Faksimile..... Website Email.
Nama Tempat – Kode Pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (Masehi) Tanggal, Bulan dan Tahun
(Hijriyah)

Kepada :

Nomor : 045/ / Yth. Bupati Tasikmalaya
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) daftar di -
Hal : Permohonan Persetujuan Tasikmalaya
Pemusnahan Arsip.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat

NIP

Tembusan :

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu kepada persetujuan tertulis dari Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :

- 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (Dua) pejabat dari unit kerja bagian hukum dan inspektorat;
- 3) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan..... Nomor. Telepon. (.....)
Faksimile..... Website Email.
Nama Tempat – Kode Pos

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor/...../.....

Pada hari ini...tanggal....bulan...tahun...yang betanda tangan di bawah ini,berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sebanyak.... tercatum dalam daftar yang dimusnahkan terlampir.....lembar. pemusnahan arsip secara total dengan cara

Kepala Unit Kearsipan

.....

Saksi-saksi

1. Pengelola Kearsipan
2. Bagian hukum
3. Inspektorat

b. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :

- 1) pencacahan;
- 2) penggunaan bahan kimia; atau
- 3) pulping.

c. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi :

- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) persetujuan pemusnahan arsip dari kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 5) keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- 6) berita acara pemusnahan arsip;
- 7) daftar arsip yang dimusnahkan.

C. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah

- a. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;

- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;
- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah;
- d. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi : nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama pencipta :(a).....

Alamat :(b).....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

....Tempat,tanggal, Tahun.....

Yang mengajukan,
Pimpinan pencipta arsip

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

Ttd

(nama jelas)

(nama jelas)
NIP.

Petunjuk pengisian :

- a Nama pencipta : Nama instansi/pencipta arsip
- b Alamat : Alamat instansipencipta arsip
- 1 Nomor : Nomor urut
- 2 Kode klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
- 3 Uraian informasi arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- 4 Kurun waktu : Kurun waktu terciptanya arsip
- 5 Jumlah arsip : Jumlah arsip (lembar/berkas)
- 6 keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

2. Penilaian

- a. panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;

