



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis sesuai dengan ketentuan pengelolaan kearsipan, perlu adanya acuan dalam pengelolaan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ciamis tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2017 tentang Urusan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.
8. 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.
9. Pemusnahan Arsip adalah menghilangkan fisik dan informasi arsip
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun. (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 kali dalam setahun)
13. Arsip Vital adalah yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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.
15. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, BUMD dan Desa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis.
16. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan .
19. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada dilingkungan sekretariat atau bagian yang menangani urusan tatausaha pada masing-masing pencipta arsip.
20. 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.
21. 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.

22. 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.
23. 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

Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh setiap Pencipta Arsip secara tertib dan konsisten setiap 1 (satu) tahun.

### Pasal 3

Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan;
  - b. pemusnahan; dan
  - c. penyerahan arsip.

### Pasal 5

Pedoman Pelaksanaan Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Ketentuan yang berkaitan dengan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Ciamis dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 5 Agustus 2019

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 5 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. ASEP SUDARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2019 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005

## 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 (sepuluh) tahun dilakukan oleh pencipta arsip Di lingkungan SKPD kepada Dinas selaku unit kearsipan I; dan
2. Memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan di lingkungan SKPD selaku 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; dan
  - 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; dan
    - 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; dan
    - 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 Ciamis

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 PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN

Tanda tangan

Nama terang

NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Nomor : Berisi nomor urut
- 2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- 3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis / series arsip
- 4) Tahun : Berisi Tahun Terciptanya Arsip

- 5) Jumlah : Berisi 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
- 7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- 8) Keterangan : Berisi 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	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Menyerahkan ,  
KEPALA BAG/BIDANG....

Yang menerima  
SEKRETARIS..../KEPALA TATAUSAHA

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama terang  
NIP

Nama terang  
NIP

- Petunjuk Pengisian :
- 1) Nomor : Berisi nomor urut
  - 2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
  - 3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis / series arsip
  - 4) Tahun : Berisi Tahun Terciptanya Arsip
  - 5) Jumlah : Berisi 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 : Berisi nomor yang memuat lokasi boks berapa jenis arsip disimpan
- 8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

4. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip

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

Contoh Format: Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS  
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

---

**BERITA ACARA**

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun..... yang bertand tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan arsip..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

PIHAK YANG MEMINDAHKAN  
jabatan\*)

Ttd

Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

Ditetapkan,.....(tempat)....(tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA  
jabatan\*)

Ttd

Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

Contoh Format : Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

---

---

**BERITA ACARA**

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun..... yang bertand tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan arsip..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

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

PIHAK YANG MEMINDAHKAN  
jabatan\*)

Ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

PIHAK YANG MENERIMA  
jabatan\*)

Ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

**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) Kepala Dinas sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) Pimpinan pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 3) Arsiparis / pegawai yang mempunyai tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip sebagai anggota.

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS

NAMA PERANGKAT DAERAH

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

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

BUPATI CIAMIS,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. .... dan seterusnya.

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : .....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....  
a.n BUPATI CIAMIS  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

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



PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR.....  
TENTANG

.....

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa.....  
                  : b. bahwa.....
- Mengingat : 1. ....  
                  : 2. ....
- Memperhatikan : 1. ....  
                  : 2. ....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal  
BUPATI CIAMIS,

NAMA

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 Ciamis

Unit Kerja : Perangkat Daerah

#### DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- 2) Jenis Arsip : Berisi jenis / series arsip
- 3) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- 4) Jumlah : Berisi jumlah arsip
- 5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat keaslian arsip (asli,copy atau salinan)
- 6) Keterangan : Berisi informasi 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; dan
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS  
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 hap 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; dan
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.

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



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS  
 NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA DENGAN GELAR

Pangkat

NIP

Tembusan :

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan Kabupaten Ciamis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan Kabupaten Ciamis setelah mendapat:
  - 1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - 2) persetujuan tertulis dari bupati/walikota.
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan Kabupaten Ciamis sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah.
- c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten Ciamis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - 1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - 2) persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- d. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan Kabupaten Ciamis sebagaimana dimaksud pada huruf a menjadi tanggung jawab Dinas.

6. 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.
- 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 dan diperlakukan sebagai Arsip vital oleh pencipta arsip, meliputi :
  - 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- 4) surat persetujuan pemusnahan arsip dari kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 5) Surat persetujuan Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun
- 6) keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- 7) berita acara pemusnahan arsip;
- 8) daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS  
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.....sabanyak.... tercatat 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 .....

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

Ttd

(nama jelas)

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(nama jelas)

NIP.

Petunjuk pengisian :

- a Nama pencipta : Diisi nama instansi/pencipta arsip
- b Alamat : Diisi alamat instansi/pencipta arsip
- 1 Nomor : Nomor urut
- 2 Kode klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
- 3 Uraian informasi : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip 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;
- b. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dalam hal pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

## 3. Pemberitahuan penyerahan arsip statis

- a. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan sesuai daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- b. proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah;
  - 2) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

## 4. Verifikasi dan persetujuan

- a. Kepala Dinas melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip;
- b. Kepala Dinas dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip;
- c. Kepala Dinas memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari pencipta arsip.

5. Penetapan arsip yang akan diserahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Dinas.

6. Pelaksanaan serah terima arsip statis

a. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

b. susunan format berita acara meliputi :

1) kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua belah pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;

3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tandatangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

7. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis wajib di simpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta di perlakukan sebagai arsip vital meliputi:

a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;

b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;

c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;

d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;

e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;

f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;

g. berita acara penyerahan arsip statis; dan

h. daftar arsip statis yang diserahkan.

Contoh : Berita Acara Serah Terima Arsip.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS  
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 Perpustakaan dan Kearsipan

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 Perpustakaan dan  
Kearsipan

Ttd  
(nama)

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

Ttd  
(nama)

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 5 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. ASEP SUDARMAN

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005