



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 108 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal maka diperlukan penyelamatan arsip bernilai guna;
 - b. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip dan terjaminnya pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal diperlukan Pedoman Penyusutan Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Penyusutan Arsip;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1228);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131);
 8. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 82).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Unit Kearsipan I adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal yang memiliki fungsi pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
6. Unit Kearsipan II adalah Unit Kerja yang menjalankan tugas dan fungsi ketatausahaan di lingkungan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif pada lingkungan Perangkat Daerah masing-masing sebagai satu kesatuan organisasi yang dibentuk oleh Bupati.
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.

8. 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.
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 frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
14. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
15. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
16. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu 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.
17. Jangka waktu simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
18. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
19. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip/Record Center. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
20. Kelompok berkas (seri arsip) adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filing tertentu. Dalam pembentukan berkas, sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas.
21. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, dalam hal ini Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Tegal adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tegal.
22. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
23. Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atas kepentingan umum di luar lembaga atau instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai acuan untuk menjadi panduan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menciptakan efisiensi di dalam pengelolaan arsip, tercapainya efektifitas di dalam penggunaan arsip dan terselamatkannya arsip bernilai guna sekunder (Arsip Statis).

Pasal 3

Ruang lingkup Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis etensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

BAB II

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Bab II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (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.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Bab IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 6

Ketentuan mengenai Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf (c) tercantum dalam Lampiran Bab III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 6 Desember 2022


BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 6 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO Mulyono

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2022 NOMOR 108

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 108 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip tercipta secara alamiah seiring dinamika kehidupan instansi/organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada saat instansi/organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Volume arsip yang meningkat dari tahun ke tahun menjadi permasalahan bagi instansi/organisasi. Instansi/organisasi tidak mungkin akan menyimpan seluruh arsipnya selamanya. Salah satu solusinya adalah diselenggarakannya penyusutan yang bertujuan untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis. Dengan melaksanakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya sehingga sarana prasarannya dapat difungsikan untuk menyimpan arsip periode yang akan datang.

Sebagaimana amanat Pasal 47 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap instansi/organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan. Penyusutan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara. Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya preventif melalui tahapan dan persyaratan penyusutan. Hal tersebut untuk menghindari pemusnahan arsip yang bernilai guna dan menyelamatkan arsip statis yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah. Dengan demikian perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Pedoman Penyusutan Arsip dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan di Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip.
2. Penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip bertujuan agar Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

C. RUANG LINGKUP

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

1. Pemindahan Arsip Inaktif;
2. Penyerahan Arsip Statis;
3. Pemusnahan Arsip;

BAB II PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF ✓

Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. Penataan Arsip Inaktif;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif;

1. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

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 dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - 2) 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.
- b. 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.
- c. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam 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 tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/ Unit Kerja.

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

- a. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- 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:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI :

UNIT KERJA :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan

ttd
Nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan Arsip 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 Perkembangan (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (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)


Yang menerima

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd
Nama terang
NIP

- a. 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:

	PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
 Jalan Nomor Telp Fax kode Pos Website: Email :
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
..... NOMOR :	
Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.	
2. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Pihak Pertama telah melaksanakan penyerahan kepada Pihak Kedua dengan perincian sebagai berikut:	
a. Arsip yang telah terolah :	
b. Arsip yang belum terolah :	
Arsip-arsip yang dimaksud huruf a di atas tercantum dalam Daftar Arsip Inaktif Yang Diserahkan sebagaimana terlampir.	
Demikianlah Berita Acara ini dibuat guna seperlunya.	
PIHAK PERTAMA Jabatan	PIHAK KEDUA jabatan
NAMA JABATAN NIP.	NAMA JABATAN NIP.

- b. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Pemerintahan Desa menyerahkan arsip statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Arsip yang diserahkan merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip pencipta arsip.

Penyerahan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun. Penyerahan arsip statis dilakukan dengan mengendalikan aspek kearsipan, fasilitas, dan mutu informasinya.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- b. Penilaian;
- c. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- d. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

1. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah. 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)

Yang mengajukan,
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

.....(tempat), tanggal, tahun.....
Menyetujui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/pencipta arsip;

(b) Alamat : Diisi alamat instansi/ pencipta arsip;

1. Kode Klasifikasi : Nomor urut;
2. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi arsip yang terkandung dalam arsip;
3. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
4. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran, berkas);
5. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai wilayah kewenangannya.
- b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

2. PENILAIAN

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.


4. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan. Susunan format berita acara meliputi:

- a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; kaki, memuat nama jabatan dan

pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis :

	PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL	
	
	Jalan	Nomor Telp Fax kode Pos..... Website: Email :
BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP		
..... NOMOR :		
Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :		
1.	Nama :	
	NIP :	
	Jabatan :	
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.		
2.	Nama :	
	NIP :	
	Jabatan :	
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.		
Pihak Pertama telah melaksanakan penyerahan kepada Pihak Kedua dengan perincian sebagai berikut:		
	a. Arsip yang telah terolah :	
	b. Arsip yang belum terolah :	
Arsip-arsip yang dimaksud huruf a di atas tercantum dalam Daftar Arsip Yang Diserahkan sebagaimana terlampir.		
Demikianlah Berita Acara ini dibuat guna seperlunya.		
	PIHAK PERTAMA Jabatan	PIHAK KEDUA Jabatan
	NAMA PANGKAT/GOLONGAN NIP.	NAMA PANGKAT/GOLONGAN NIP.

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan dan meniadakan fisik dan informasi arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam lima tahun. Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara. Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

1. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

2. PENYELEKSIAN ARSIP

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Jadwal Retensi Arsip, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS/ SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip
Perkembangan (asli/copy/salinan)
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip
(misalnya rusak/ tidak lengkap/
berbahasa asing/ daerah)

4. PENILAIAN ARSIP

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

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP
Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(Nama instansi..... 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 sebagaimana terlampir. Demikian hasil pertimbangan panitia pen ilai arsip ,dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindak lanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.
Nama kota, tanggal, bulan, tahun
1. (Ketua) (...NIP ..., jabatan)
2. Anggota (...NIP ...Jabatan)
3. Anggota (...NIPjabatan)

5. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi swasta yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- c. Pemusnahan arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- d. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
- e. Pemusnahan arsip di lingkungan perguruan tinggi swasta yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;
- f. Pemusnahan arsip di Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan Badan Usaha Milik Daerah.

Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada bupati/ rektor sesuai wilayah kewenangannya;
- b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis Bupati sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggal..... bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
(Kepala Unit Pengolah)
(Bagian Hukum)
(Unit Pengawas Internal)

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan;
- b. penggunaan bahan kimia;atau
- c. *pulping*

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- f. berita acara pemusnahan arsip; dan
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip ini merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip bagi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintahan Desa, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Daerah. Dengan tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH