BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 20 ayat (8), Pasal 22 ayat (1), Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah KabupatenKapuas Hulu;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah/Unit kerja selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutanarsip;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atasUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republiki 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai GunaSekunder;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor236);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional (ANRI) Nomor: 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor244);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional (ANRI) Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 Nomor 6);

12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Lembaga Kearsipan Daerah atau LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. 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.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. Kearsipan adalah hal – hal yangberkenaan dengan arsip.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 Kearasipan Daerah.
13. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
14. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

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.

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkanya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadi panduan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan PenyusutanArsip.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. Pemeliharaan;dan
b. penggunaan.

BAB II

PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal3 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

(2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:

a. penataan;

b. penyimpanan;
c. alih media arsip; dan
d. perlindungan arsip.

(3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab unit kearsipan.

Bagian Kedua

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 5

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

(2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan :
a. pengaturan fisik arsip;
b. pengolahan informasi arsip; dan
c. pembuatan daftar arsip inaktif.

(3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. penataan arsip inaktif teratur; dan
b. penataan arsip inaktif tidak teratur.

Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1),(2) dan (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 6

(1) Arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3)huruf a yaitu arsipinaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.

(2) Tahapan penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
a. menentukan skema penataan arsip;
b. mendeskripsi arsip;
c. menyampul fisik arsip dengan kertas kising;

d. manuverfisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
f. menata fisik arsip ke dalam boks;
g. memberikan label pada boks arsip;
h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
i. mengatur boks arsip dalam rak;
j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi :
   a. pencipta arsip;
   b. unit pengolah;
   c. nomor arsip;
   d. kode klasifikasi;
   e. uraian informasi arsip;
   f. kurun waktu;
   g. jumlah; dan
   h. keterangan.
k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip dan;
l. melakukan pencetakandan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

(3) Bentuk format Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Huruf j tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 5ayat (3) huruf b yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain,berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.

(2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. melaksanakan *survey* arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume*arsip :

1. Survey arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang bersngkutan;
2. Survei arsip dinamis inaktif dilakukan dengan menggunakan blanko survey;
3. Blanko survei arsip sebagaimana dimaksud digunakan untuk mencatat data dan informasi yang diperoleh dari tempat menyimpan arsip;
4. Data-data sebagaimana dimaksud dicatat dalam Daftar Ikhtisar Arsip.

b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan:

1. Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Yang termasuk non arsip yaitu amplop,majalah,buku pustaka, map kosong, blanko-blanko formulir Kosong dan sebagainya;

2. Bahan–bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya dikelompokan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja, Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu deskripsi,kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut, berkas arsip dimasukan kedalam boks arsip yang diberi label keterangan tentang berkas yang ada didalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu deskripsi dari berkas yang bersangkutan, dan dibuat daftar arsip sementara.

c. Mendeskripsi arsip, setelah semua series arsip diperiksa dengan teliti, maka langkah berikunya melaksanakan pendeskripsian arsip berdasarkan series arsip. Kegiatan ini dilakukan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang telah dilaksanakan oleh arsiparis di unit pengolah.Selain melihat fisik arsip, perlu pula membandingkan dengan daftar atau formulir yang dihasilakn oleh arsiparis di unit pengolah. Pendeskripsian sebenarnya merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip.Perekaman ini secara umum memiliki standar yang didalamnya minimal memuat 5 hal yaitu informasi series, tahun series,

tingkat keaslian, bentuk redaksi dan kondisi arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:

1. unit pencipta;
2. bentuk redaksi;
3. isi informasi;
4. kurun waktu/periode;
5. tingkat keaslian;
6. perkembangan;
7. keterangan khusus
8. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
9. nomor sementara dan nomor defenitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut :

1. kode pelaksana dan nomor deskripsi;
2. uraian;
3. kurun waktu : tahun penciptaan arsip
4. tingkat perkembangan
5. media simpan ; pilih kertas/peta
6. kondisi fisik : pilih baik/rusak
7. jumlah folder : satuan folder
8. duplikasi :pilih ada/tidak

d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor defenitif arsip sesuai dengan skema.
e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
f. menata fisik arsip ke dalam boks, penataan arsip kedalam boks terdiri atas:

1. penataan arsip dikelompokan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
2. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif danasal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan, tunjuk silang diperlukan apabila terdapat

informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

g. memberikanlabel pada boks arsip, membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor contoh penomoran boks:

   A.01.01(ruang A, rak 1, boks nomor 1)

   A.01.02(ruang A, rak 1, boks nomor 2)

h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;

i. mengatur boks arsip dalam rak;

j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:

   1.pencipta arsip;

   2.unit pengolah;

   3.nomor arsip;

   4.kode klasifikasi;

   5.uraian informasi arsip;

   6.kurun waktu;

   7.jumlah; dan

   8.keterangan.

k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip;

l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga

Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 8

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.

(2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan.

(3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

(4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan disentral arsip inaktif atau *RecordsCenter.*

(5) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepadaperaturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

(6) Penyimpanan arsip inaktif berdasarkan daftar arsif inaktif, penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip padarak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet kesamping (vertika) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju kekanan.

Bagian Keempat

Alih Media Arsip

Pasal 9

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4ayat(2) huruf c pelaksanaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Kelima

Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 10

(1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:

a. menjaga kelestarian arsip;

b. memperpanjang umur simpan arsip

c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.

(2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:

a. membersihkan debu secara berkala;

b. melakukan pengendalian hama terpadu;

c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan

d. melakukan restorasi arsip.

BAB III

PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 11

(1) Penggunaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.

(2) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

(3) Dalam halpenggunaan Arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab terhadap:

a. ketersediaandan autentisitas bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan

b.keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

(4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1),(2),dan (3) menjadi tanggungjawab pimpinan unit kearsipan.

(5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

(6) Penggunaan arsipinaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan:

a. menerima permintaan peminjaman arsip;

b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atauelektronik;

c. meletakkan *outindicator* kedalam boks arsip,sebagai pengganti arsip yang dipinjam;

d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;

e. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;

f. peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;

g. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;

h. menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;

i. menyimpan kembali arsiparsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*;

j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

Pasal 12

Ruang lingkup penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke UnitKearsipan;

b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;dan

c. penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

BAB IV

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 13

(1) Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip.

(2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal12 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkanJRA.

(3) memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

(4) tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi UnitPengolah

BAB V

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 14

(1) Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalamJRA.

(3) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan PenciptaArsip.

(4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:

a. tidak memiliki nilaiguna;

b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;

d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatuperkara.

(5) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan PenciptaArsip.

BAB VI
PENYERAHAN ARSIP STATIS
Pasal 15

(1) Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Pemerintahan Desa, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

(2) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan terhadap Arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpanannnya dan dinyatakan tidak operasional di instansiPencipta Arsip.

(3) Arsip Statis dapat diserahkan ke LKDberdasarkan:

a. Telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;

b. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;

c. memiliki nilai guna kesejahteraan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 5 Maret 2019

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 6 Maret 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

SARBANI

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu

Elisabet Roslin, SH.,M.Si
Pembina TK I
NIP. 19621103 199803 2 010

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2019
NOMOR 28

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. 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 dalamsetahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. 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.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

a) pengaturan fisik arsip;

b) pengolahan informasi arsip;

c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;

b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke

dalam boks arsip;

c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaanya sudah menurun atau tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan secara langsung di unit kerja, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. 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. 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;
8. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG
DIPINDAHKAN

Unit Pengolah:

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PIHAK YANG MENERIMA	PIHAK YANG MENYERAHKAN
Pimpinan Unit Kearsipan Ttd	Pimpinan Unit Pengolah Ttd
(Nama Jelas) NIP.	(Nama Jelas) NIP. .....

Petunjuk Pengisian :

(1)	Nomor	: Diisi nomor urut jenis arsip
(2)	Kode Klasifikasi	: Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
(3)	Uraian Informasi	: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip.
(4)	Tahun	: Di isi tahun terciptanya arsip
(5)	Jumlah	: Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks).
(6)	Tingkat Perkembangan	: Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
(7)	Nomor Boks	: Diisi nomor yang memuat lokasi pada boksberapa jenis arsip disimpan
(8)	Keterangan	: Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah.

Contoh:

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....
yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak sebagaimana Daftar Arsip terlampir.
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di.....(tempat)
Pada ..... (tanggal)

PIHAK YANGMENERIMA	PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Pimpinan UnitKearsipan	Pimpinan Unit Pengolah

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur Pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia/tim penilai arsip ada beberapa hal yaitu:

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlahganjil.
4. 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;
   c. arsiparis/tenaga pengelolah kearsipan sebagai anggota.
5. Panitia Penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
   a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkapanggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;dan
   c. Arsiparis/tenaga pengelola kearsipan sebagaianggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
   a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
   c. Arsiparis sebagai anggota.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Daftar arsip usul musnah adalah daftar yang berisi catatan arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau tidak bernilai guna, daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP
USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET

Putussibau,.....

Menyetujui Kepala Lembaga Kearsipan	Yang mengajukan Pimpinan Pencipta Arsip
Ttd	Ttd
(Nama Jelas) NIP.	(Nama Jelas) NIP. .....

Keterangan:

Nomor	: Diisi nomor urut
JenisArsip	: Diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item)
Uraian informasi	: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
Tahun	: Diisi tahun pembuatan arsip
TingkatPerkembangan	: Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
Jumlah	: Diisi jumlah arsip
Keterangan	: Diisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

D. PENILAIAN ARSIP

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

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja).....Kabupaten Kapuas Hulu Nomor: ....., tgl..... tahun..... tentang Pembentukan Panitia Penilai arsip dan Surat Perintah Tugas Nomor .....
tgl.....tahun...., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa

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 penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Putussibau,.....

1. (Ketua).....

   (NIP.....Jabatan... .....)

2. Anggota .....

   (NIP.....Jabatan... .....)

3. Anggota .....

   (NIP.....Jabatan... .....)

4. Anggota .....

   (NIP.....Jabatan... .....)

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian Panitia pencipta arsip.

Contoh :

KOP SURAT UNIT KERJA

Putussibau,

Kepada Yth.
Bupati Kapuas Hulu
di
Putussibau

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

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

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Kapuas HuluNomor Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala OPD/Unit Kerja

Nama Jelas
NIP.....

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh diatas, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, Bupati Kapuas Hulu akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;

b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI;

c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip (JRA) harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;

d. Dalam proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

   a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/Bupati Kapuas Hulu sesuai wilayah dan kewenangannya.

   b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan

   c) menyampaikan surat pertimbangan oleh Tim panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati Kapuas Hulu apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

KOP BUPATI

Putussibau,

KepadaYth.
Kepala OPD/Unit Kerja
di
Putussibau

Nomor :
Lampiran : 1(satu) bundel
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Memperhatikan surat Saudara nomor..... tanggal..... tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas dan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu Nomor..... tanggal..... tentang..... dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku

Demikian untuk menjadikan maklum.

Bupati Kapuas Hulu,

(.....)

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. 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.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. 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.
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
   a. pencacahan;
   b. penggunaan bahan kimia;atau
   c. pulping.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip,meliputi:
   a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
   b. notulen rapat penitia 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. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
   f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
   g. berita acara pemusnahan arsip;
   h. daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 1 :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

(Berdasarkan JRA) Nomor :.....

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

Saksi-Saksi

1. (Kepala Unit Kearsipan)

   .....

2. (Kepala Unit Pengolah)

   .....

3. (Unit Hukum)

   .....

4. (Unit Pengawas Internal)

   .....

Contoh 2:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(Berdasarkan nilai guna)
Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan nilai guna arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

1. (KepalaUnit Kearsipan)
   .....
2. (Kepala Unit Pengolah)
   .....
3. (Unit Hukum)
   .....
4. (Unit Pengawas Internal)
   .....

Bupati Kapuas Hulu,

Ttd

(.....)

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH.

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara:

1. Menyeleksi daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakanpermanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usulserah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
4. 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 Arsip : ..... (a).....
Alamat : ..... (b).....

NO.	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET

Putussibau,.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

Yang menyerahkan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian :

(a)	:	Diisi nama Perangkat Daerah /ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip
(b)	:	Diisi alamat Perangkat Daerah /ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip
1. No.	:	Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
2. Jenis Arsip	:	Diisi diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item)
3. Uraian informasi	:	Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
4. Tahun	:	Diisi tahun arsip tersebut diciptakan
5. Jumlah	:	Diisi jumlah arsip/berkas/boks
6. Keterangan	:	Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

B. PENILAIAN ARSIP

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

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

   a) Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:

      1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:

      (2) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsipstatis.

      (3) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.

      (4) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.

   b) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):

      1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.

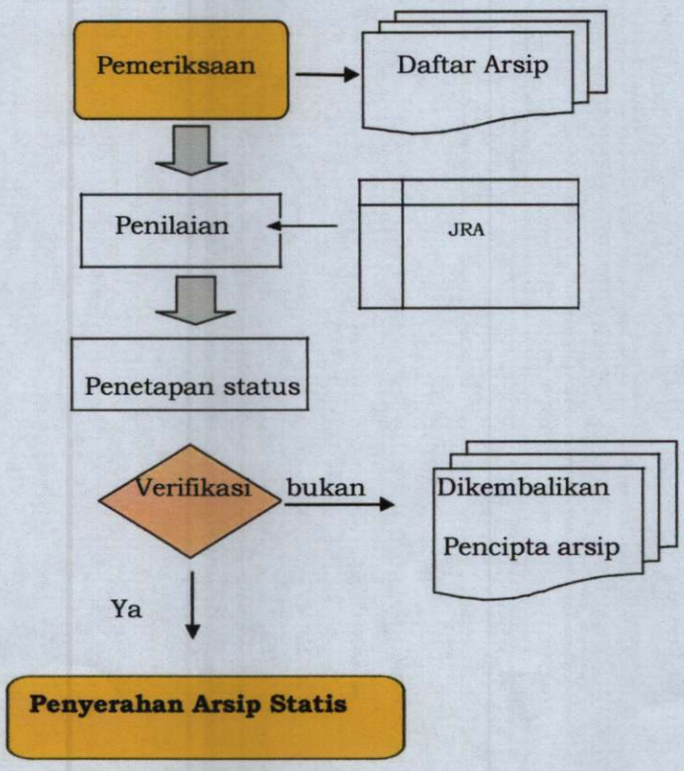
      2) Memilah dan menetapkan arsip yang

dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.

3) Membuat daftar arsip statis.

4) Melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1.
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut: Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.

1) Memeriksa arsip sesuai daftararsip.

2) Menilai arsip yang memiliki nilaiguna primer dan sekunder.Contoh format pernilaian dituangkan dalam Tabel 1.

3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.

4) Membuat daftar arsip usulmusnah.

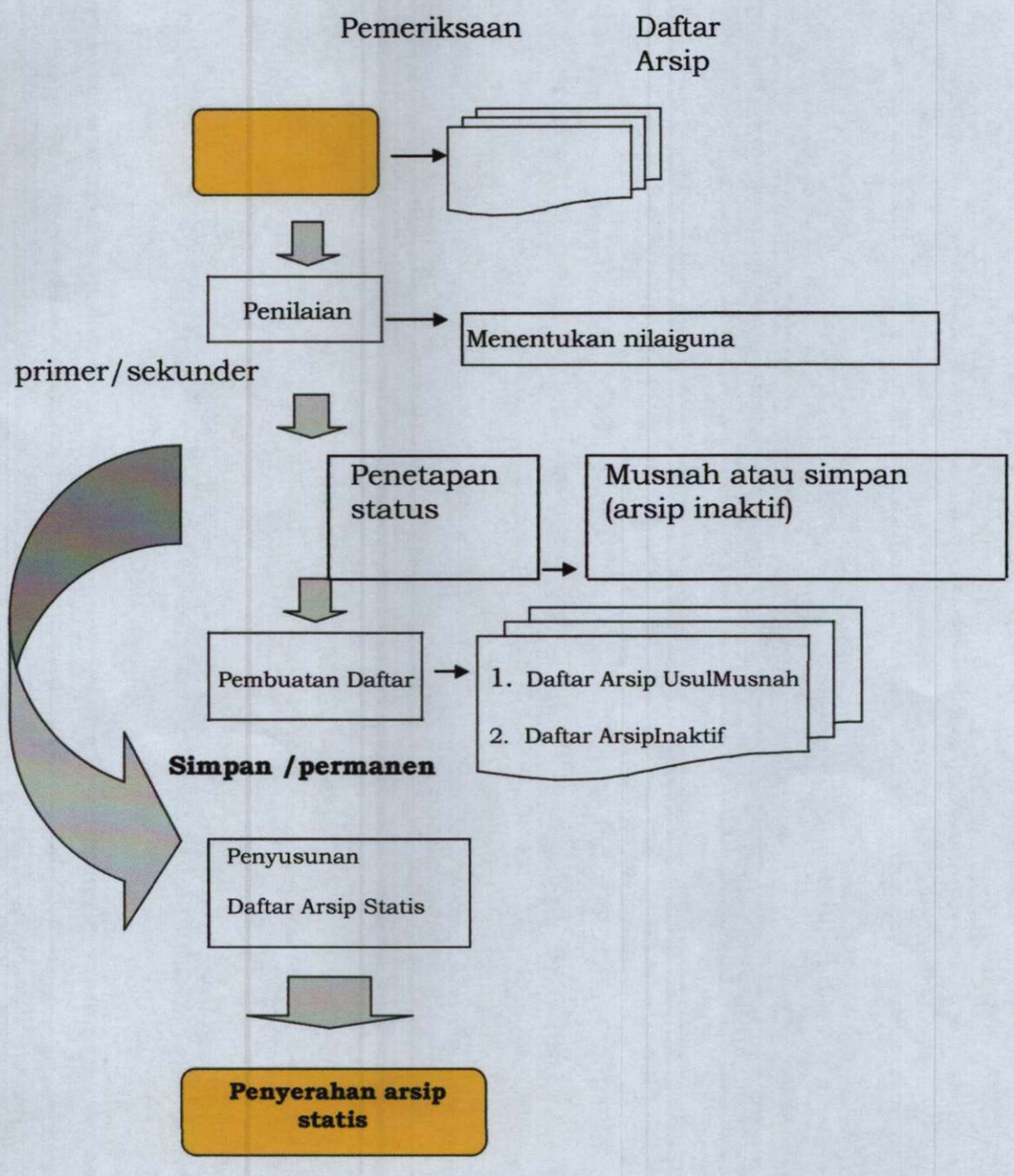
5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan;

6) Menyusun daftar arsipstatis.

7) Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi
Secara Tidak Langsung Bagi
Lembaga/Organisasi



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

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

NO	Jenis Arsip	TAHUN	REKOMENDASI			KET
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Putussibau,.....

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
Jabatan

Ttd

(Nama jelas)
NIP.....

Petunjuk pengisian :

1. Nomor : di isi dengan nomor arsip;
2. JenisArsip : di isi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : di isi dengan waktu terciptanya arsip;
4. RekomendasiMusnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer skunder;
5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/ simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder;
6. Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi statis/permanen berdasarkan nilai primer dan skunder.

Keterangan Pengisian kolom No 4 s.d 6 dengan tanda "√"

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada kepala Lembaga Kearsipan

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagaiberikut:
   a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
   b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
   c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilaiarsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

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

1. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

A. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

B. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu :

1. Pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
   a) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat beritaacara;
   b) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua

pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;

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

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...
NOMOR : .....

Pada hari ini ,....., tanggal ....., bulan .....,tahun .....

bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
   NIP/NIK :
   Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
   NIP/NIK :
   Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk 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 dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Putussibau,.....

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip : .....(a) ..... No. Pengirim : .....(b)
.....

Seri dan Judul : .....(c) ..... tanggal : .....(d)
.....

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP.....

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP.....

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold.

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

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan Petunjuk pengisian:

a) Nama Pencipta Arsip : diisi dengan nama pencipta arsip

b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip

c)	Judul	: diisi judul series arsip yang dikirim
d)	Tanggal	: diisi dengan tanggal pengiriman arsip
1.	Nomor	: diisi dengan menuliskan nomorarsip;
2.	JenisArsip	: diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3.	Tahun	: diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4.	TingkatPerkembangan	: diisi dengan tingkatperkembangan keaslian arsip seperti; asli/tembusan/ salinan/pertinggal/copy.
5.	Jumlah	: diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6.	Keterangan	: diisi dengan informasi khusus yang penting seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dansebagainya.

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR