

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOT 10 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
TAHUN 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAHIRI HILIR
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI INDRAGIRI HILIR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Perangkat Daerah wajib melakukan Penyusutan Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2574);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 5289);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir.
4. 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.
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 dan pemerintahan daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satu pencipta arsip yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun dan/atau memindahkan arsip inaktif dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir yang JRA mulai dari 10 (sepuluh) tahun.

14. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari satuan kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadi panduan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
a. pemindahan arsip inaktif;
b. pemusnahan arsip; dan
c. penyerahan arsip statis.

BAB II
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 5

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penyeleksian Arsip Inaktif;
    b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
(3) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
(4) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 6

(1) Pemusnahan Arsip 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 (3), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
(5) Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 7

Ketentuan mengenai penyerahan arsip statis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini dimulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Ditetapkan di Tembilahan
Pada tanggal 5 Mei 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
Pada tanggal 5 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR..19

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir yang JRA mulai dari sepuluh tahun. Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi:
2. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. 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).

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 "asalusul" 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; dan
c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:

a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
UNIT KERJA: BIDANG ARSIP

Nomor	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Yang memindahkan
(Unit kerja)
Nama jabatan
Ttd
Nip.

Yang menerima
(Unit kerja)
Nama jabatan
ttd
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) Jenis Arsip : Diisi jenis arsip

(4) Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip

(5) Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip

(6) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)

(7) Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya

(8) Nomor Boks : Diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan

(9) Keterangan : Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

A. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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 :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun ..... yang bertandatangan 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), ... (tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengolah

Keterangan:

Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Arsip Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, 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.

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEMUSNAHAN ARSIP

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

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 berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
   a. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
   b. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
   c. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   d. Arsiparis 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 merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurangkurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
   a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip

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 karenatelahhabisretensinyadanatau 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

....., ...

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd
(Nama Jelas)
NIP. .....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd
(Nama Jelas)
NIP. .....

Keterangan :

Nomor : Diisi nomor urut
Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi
arsiparsip(series/file/item) Uraian informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung Dalam arsip
Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip
Tingkat Perkembangan : 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 Indragiri Hilir 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 ditindak lanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.

....., ...

1. Ketua ..... (NIP...,...jabatan.....)
2. Anggota ..... (NIP...,...jabatan.....)
3. Anggota ..... (NIP...,...jabatan.....)
4. Anggota ..... (NIP...,...jabatan.....)
5. 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 SKPD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Tembilahan,

Kepada :
Yth. Bupati Indragiri Hilir

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

di-
Tembilahan

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 Indragiri Hilir Nomor ..... Tahun .....tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

H. YULIZAL., S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19610724 198503 1 004

Tembusan, disampaikan kepada Yth:
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.
2. Asisten Adminstrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.
3. Inspektur Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.

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

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

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

c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;

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

   1. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangannya;
   2. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
   3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan pemusnahan arsip dengan retensi dibawah 10 tahun oleh pimpinan OPD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari PPA dan persetujuan tertulis dari Bupati. Penetapan pemusnahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari PPA dan persetujuan tertulis dari kepala ANRI. Penetapan pemusnahan arsip yang tidak memiliki JRA ditetapkan oleh kepala OPD atau Bupati sesuai kewenangannya setelah mendapat pertimbangan tertulis dari PPA dan persetujuan tertulils dari Kepala ANRI.

Contoh :

KOP

BUPATI INDRAGIRI HILIR

Tembilahan,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Kepada:
Yth. Kepala SKPD

di -
.....

Memperhatikan surat sudara nomor..... tanggal..... tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan surat dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Indragiri Hilir 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 perundang-undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
   i. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
   ii. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
   iii. 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:
   i. pencacahan;
   ii. penggunaan bahan kimia; atau
   iii. pulping.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
   i. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
   ii. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
   iii. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
   iv. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
   v. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah10 tahun;
   vi. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
   vii. berita acara pemusnahan arsip
   viii. daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 1:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(berdasarkan JRA)
Nomor :.....

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

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

Kepala Unit Kearsipan

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H MUHAMMAD WARDAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahan daerah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Indragiri Hilir.

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 dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
4. 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.	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	URAIANI NFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET

Tembilahan, ...

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

Yang menyerahkan
PimpinanPencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian :

(a) : Diisi nama PerangkatDaerah/Ormas/Orpol/
(b) perseorangan penciptaarsip
(b) : Diisi alamatPerangkatDaerah/Ormas/Orpol/
perseorangan pencipta arsip

1. No. : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
2. Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi 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/nilai intrinsiknya melalui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.

1. Verifikasi Secara 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:

(1) 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 arsip statis.

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

(3) 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):

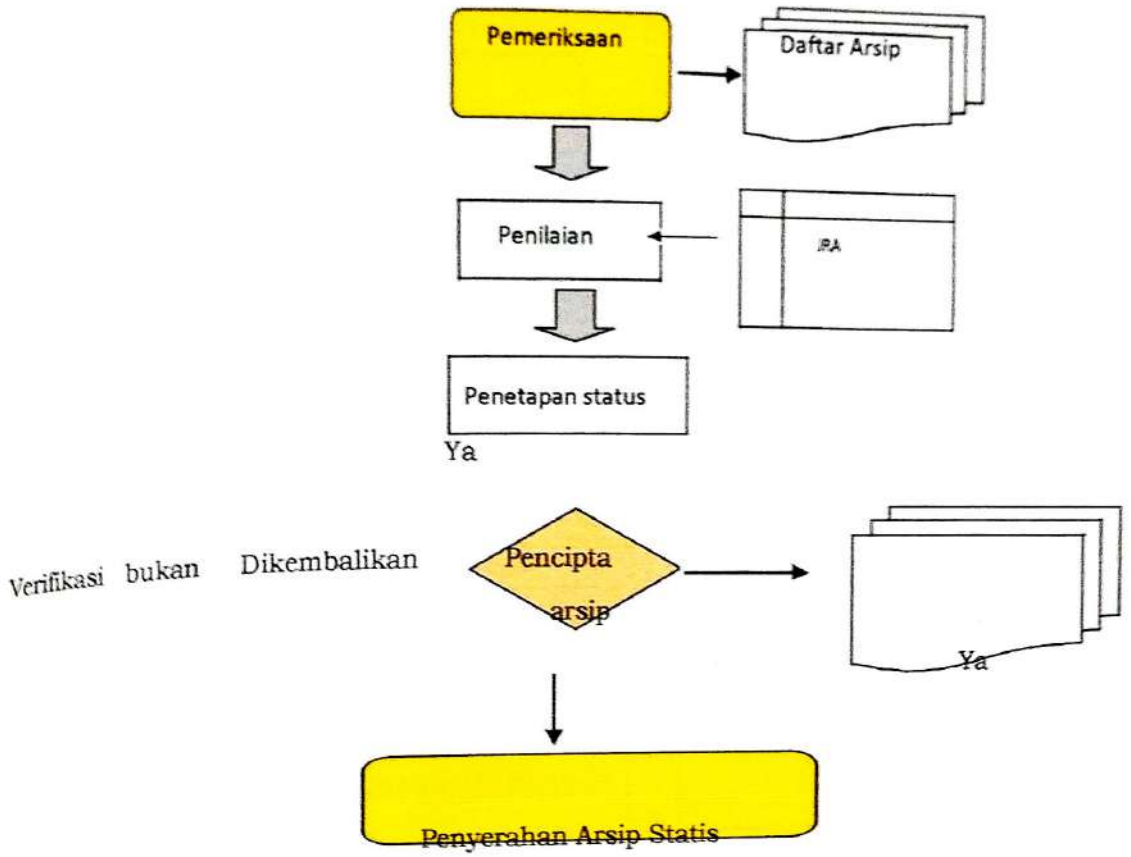
1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.

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

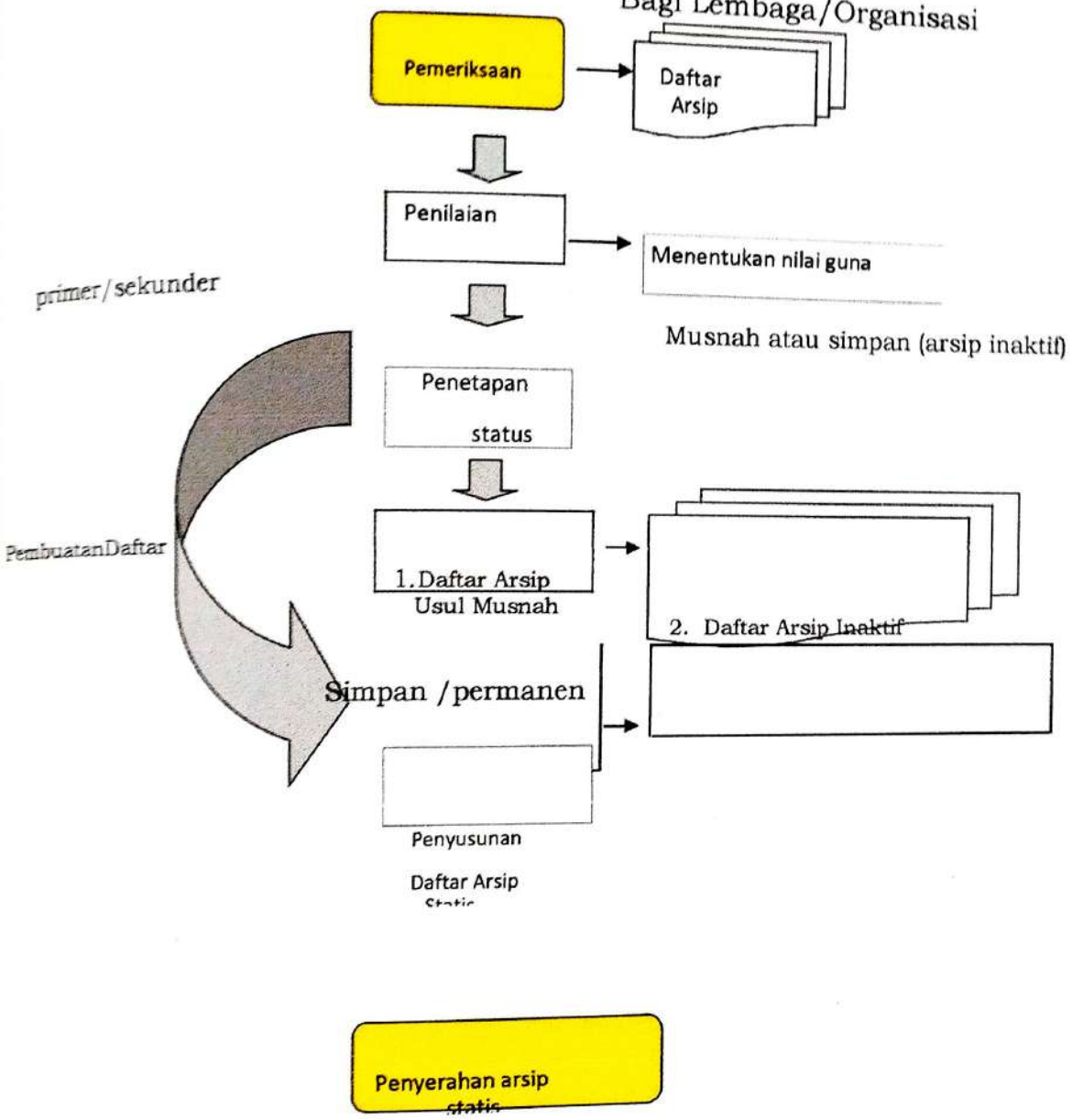
Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.

1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
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 usul musnah.
5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
6) Menyusun daftar arsip statis.
7) Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.

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



Terhadap hasil penilaian arsip, 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

Tembilahan, ...

Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip
Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

H. YULIZAL., S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19610724 198503 1 004

*) 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 :

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun arsip : diisi dengankurun waktu terciptanya arsip
4. Rekomendasi Musnah : 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 guna primer dan skunder;

Keterangan Pengisian kolom pada 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 sebagai berikut:

   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 penilai arsip.

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 berdasarkanpermohonan 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.

E. 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.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

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.

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;
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 yangbertanda 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 Kabupaten Indragiri Hilir 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 Kabupaten Indragiri Hilir.

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

Kandangan,.....

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

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 dengan judul series arsip yang dikirim
d) Tanggal arsip : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman

1. Nomor : diisi dengan menuliskan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip(series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan 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. Untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN