SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 78 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa penyusutan arsip merupakan bagian dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah;

b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya penyelenggaraan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung secara optimal serta memberikan dasar pengaturan dalam pedoman penyusunan arsip, perlu diatur dalam sebuah pengaturan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, partai politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Dinas Perpustakaan dan Arsip yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pepustakaan dan Kearsipan.
8. 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 Arsip Daerah.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

14. Arsip Statis adalah Arsip yang di hasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Daerah.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan I adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif di lingkungan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Arsip Daerah.
18. Unit Kearsipan II adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang dilaksanakan oleh unit yang menangani urusan 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.
20. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data survei Arsip disuatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik Arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
21. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu Arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
22. Pengelompokan Arsip adalah proses pengelompokan Arsip ke unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah ke dalam berkas, atau pengelompokan berkas ke dalam seri.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

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

Pasal 4

Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi kegiatan :

a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
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 Dinas Kearsipan.

BAB III
PEMINDAHAN ARSIP

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.

Pasal 6

(1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
(2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

(1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

(2) Pemusnahan Arsip retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip;
(3) Pemusnahan Arsip retensi diatas 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah;
(4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat dilakukan terhadap Arsip :
    a. tidak memiliki nilai guna;
    b. telah habis retensinya dan dimusnahkan berdasarkan JRA;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
    d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(5) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 8

Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :
a. Pembentukan panitia penilai Pemusnahan Arsip;
b. Penyeleksian Arsip;
c. Pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh arsiparis di unit Pencipta Arsip dan Unit Kearsipan;
d. Penilaian oleh panitia Penilaian Arsip;
e. Permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
f. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
g. Pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

(1) Pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur Pemusnahan Arsip.
(2) Ketentuan mengenai teknik Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang :
a. memiliki nilai guna kesejarahan;

b. telah habis masa retensinya; dan/atau
c. dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 11

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis / pranata Kearsipan di Unit Kearsipan;
b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Dinas Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Dinas Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
f. pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Dinas Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 12

(1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
(2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI BANDUNG,

ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 13 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2024 NOMOR 78

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 78 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
B. Penataan Arsip Inaktif; dan
C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP
A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
B. Penyeleksian Arsip;
C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
D. Penilaian Arsip;
E. Permintaan Persetujuan;
F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
G. Pelaksanaaan Pemusnahan Arsip.

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS
A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
B. Penilaian;
C. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis;
D. Verifikasi dan Persetujuan;
E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
F. Pelaksanaaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi:

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

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 dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :
   a. 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.
   b. 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.
2. 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.
3. 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;
   c. memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.
4. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

1. 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.
2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat :
   a. Pencipta Arsip;
   b. Unit Pengolah;
   c. nomor Arsip;
   d. kode klasifikasi;
   e. uraian informasi Arsip;
   f. kurun waktu;
   g. jumlah; dan
   h. keterangan

Contoh :
DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
Organisasi : LKD / Sekretariat / Bagian Umum
Unit Kerja: Bagian/Bidang/Seksi

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

Yang Memindahkan	Yang Menerima
(Unit Kerja)	(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Ttd	Ttd
Nama terang	Nama terang
NIP	NIP

Petunjuk Pengisian :

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

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

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor : .....

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

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

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

PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
Ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

4. Dalam hal pemindahan Arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah / Sekretariat / Bagian Umum 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 II
PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAIAN ARSIP

1. Pembentukan 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. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. 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 tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

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

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

Contoh :

DAFTAR ATSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor	: berisi nomor urut
Jenis / Series Arsip	: berisi jenis / series Arsip
Tahun	: berisi tahun pembuatan Arsip
Jumlah	: berisi jumlah Arsip
Tingkat perkembangan	: Berisi ingkat keaslian Arsip (asli, copy, salinan)
Keterangan	: berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak Lengkap / berbahasa asing/daerah)

D. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam point B nomor 3 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh :

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAIAN ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di ..... *(Nama Organisasi/BUMD)* ..... berdasarkan Surat ..... *(Pejabat Pengirim Surat)* ..... Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dri tanggal ..... s.d ....., terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan :

a. Menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagai mana terlampir,
b. Menyetujui usulan pemusnahan Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu ..... *sebagai mana terlampir*.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilaian Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan Arsip dapat ditindak lanjutidengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama Kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua) .....
   (NIP ....., Jabatan .....)
2. (Anggota) .....
   (NIP ....., Jabatan .....)
3. (Anggota) .....
   (NIP ....., Jabatan .....)
4. (Anggota) .....
   (NIP ....., Jabatan .....)
5. Anggota) .....
   (NIP ....., Jabatan .....)

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip terdiri dari :
   a. Pemusnahan Arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
   b. Pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
   c. Pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;

d. Pemusnahan Arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
e. Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
f. Pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari gubernur;
g. Pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota;
h. Pemusnahan Arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis;
i. Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.

2. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Point C nomor 2 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.
3. Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
4. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya. Lihat juga Point C nomor 2.
   b. menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
   c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai wilayah kewenangannya (Lihat juga Point C nomor 2) dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan :
   a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnahdan 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.

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
1. (Kepala Unit Pengelola)	.....
2. (Unit Pengawasa/Apip)	.....
3. (Unit Penegak Hukum)	.....

Pemusnahan Arsip dapat dilakukan denga cara antara lain :

a. Pencacahan;
b. Penggunaan bahan kimia;
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 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. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
f. berita acara pemusnahan Arsip;
g. daftar Arsip yang dimusnahkan.

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH
   1. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui 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 : ..... (a) .....
Alamat : ..... (b) .....

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

..... (tempat), tanggal, tahun ....

Yang Mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

ttd
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk pengisian :

(a) Nama Pencipta : diisi nama instansi / Pencipta Arsip
(b) Alamat : Diisi alamat instansi / Pencipta Arsip
1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi Arsip (apabila memiliki klasifikasi Arsip);
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip;
5. Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, berkas);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

B. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 39 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

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

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

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

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

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 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.

Contoh :



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ... NOMOR :
KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

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 Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima Arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

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

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	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

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal

BUPATI BANDUNG

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA