



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 84 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, maka diperlukan penyelamatan arsip yang bernilai guna;
- b. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip dan tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, diperlukan pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Unit Kearsipan I adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap yang memiliki fungsi pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

7. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang menjalankan tugas fungsi ketatausahaan di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
8. Unit pengolah adalah unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Perangkat Daerah.
10. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
11. 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.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. Arsip kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
17. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
18. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
20. Jangka waktu simpan (*retensi*) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
21. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
22. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
23. Kelompok berkas (*series arsip*) adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filing tertentu. Dalam pembentukan berkas, sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas.

24. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
25. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
26. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atas kepentingan umum di luar lembaga atau instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
27. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
28. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
29. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip adalah untuk menjadi acuan bagi Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip adalah tersedianya pedoman bagi Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap agar dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Pedoman Penyusutan Arsip meliputi :
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. penyerahan arsip statis; dan
 - c. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna pada Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
- (2) Ruang Lingkup Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 4

Untuk mengukur keberhasilan penyusutan arsip, perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan penyusutan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I yang dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 5

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang terkait dengan Jadwal Retensi Arsip yang sudah ada masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 29 Juli 2019

BUPATI CILACAP,

Ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

Ttd

FARID MA'RUF

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 84 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CILACAP

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

I. PENDAHULUAN

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

Untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis, setiap instansi/organisasi perlu menyelenggarakan penyusutan arsip. Dengan melaksanakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam ketentuan Paragraf 3 Pasal 47 mengenai penyusutan arsip menegaskan bahwa setiap instansi/organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan. Penyusutan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya-upaya preventif melalui tahapan-tahapan dan persyaratan penyusutan. Hal ini untuk menghindari musnahnya arsip yang mempunyai nilai guna dan menyelamatkan arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah. Dengan demikian perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap sebagai acuan bagi Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa dalam melaksanakan penyusutan arsip.

II. PENGORGANISASIAN PENYUSUTAN ARSIP

Untuk menjamin pelaksanaan penyusutan arsip secara prosedural, setiap Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap menyelenggarakan organisasi kearsipan secara optimal. Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud diatas, dibagi dalam dua tingkatan yaitu :

A. UNIT KEARSIPAN I (UK I)

Kewenangan Unit Kearsipan I meliputi :

1. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan arsip aktif pada Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
2. membina pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan II beserta UPTD, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.
3. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan oleh Perangkat Daerah beserta UPTD, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.
4. melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip inaktif yang dipindahkan oleh Perangkat Daerah beserta UPTD, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.
5. mengelola dan melestarikan arsip statis yang diserahkan oleh Perangkat Daerah beserta UPTD, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.

B. UNIT KEARSIPAN II (UK II)

Kewenangan Unit Kearsipan II meliputi :

1. membina pengelolaan arsip aktif pada Unit Pengolah, baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun di lingkungan UPTD, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.
2. mengelola arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah maupun Unit Kearsipan di lingkungan UPTD, BUMD, Lembaga Pendidikan dan Desa.
3. melaksanakan penilaian arsip inaktif sebagaimana diatur dalam JRA.
4. melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna yang sebelum pelaksanaannya harus berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.

III. PERSIAPAN PENYUSUTAN ARSIP

A. MENGELOMPOKKAN ARSIP DALAM UNIT-UNIT INFORMASI

Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan arsip. Kegiatan penataan arsip dalam rangka penyusutan merupakan kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Memberkaskan Arsip

Penataan arsip tidak dilakukan secara lembar per lembar arsip, melainkan dalam bentuk kelompok-kelompok atau berkas-berkas arsip. Untuk memperoleh kelompok atau berkas arsip yang lengkap, perlu dilakukan pemberkasan arsip.

Hal-hal yang dilakukan dalam memberkaskan arsip adalah :

- a. memilah arsip dengan non arsip dan membersihkan berkas arsip dari bahan yang merusak arsip, misalnya penjepit berbahan besi. Adapun yang dimaksud non arsip antara lain map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi arsip.
- b. menyusun lembaran arsip kedalam berkas sesuai dengan penataan aslinya, yaitu sistem pemberkasan (*filing*) yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*).

- c. dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.

2. Menyusun Daftar Arsip Inaktif

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut

DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA INSTANSI :
UNIT PENGOLAH :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

Cilacap,.....
Kepala Unit Pengolah

Tanda Tangan
Nama Lengkap

Pangkat dan NIP

Keterangan :

- a. Pencipta arsip : Diisi nama Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa;
- b. Unit pengolah : Diisi nama unit pengolah pada Pencipta Arsip Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa;
- c. Nomor arsip : Diisi nomor urut;
- d. Kode klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip;
- e. Uraian informasi Arsip : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap;
- f. Kurun waktu : Diisi tahun penciptaan arsip;
- g. Jumlah : Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping, dan sebagainya;
- h. Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia;

Kolom-kolom dalam daftar arsip bilamana perlu dapat ditambah sesuai kebutuhan.

Daftar arsip digunakan sebagai sarana penilaian arsip, baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip, maupun kegiatan penyusutan.

3. Menata Fisik Arsip

Memberikan nomor pada sampul arsip sesuai daftar dan memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip.

B. MELAKUKAN PENILAIAN ARSIP

Dalam melakukan penilaian arsip, digunakan sarana berupa Daftar Arsip Inaktif. Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip. Hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan penyusutan arsip. Hal ini karena kegiatan penilaian menghasilkan dua daftar yaitu Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah. Dalam melakukan penilaian arsip, pedoman yang digunakan adalah Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. Selain itu, agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, diperlukan pula metode analisis. Analisis tersebut terdiri dari:

1. Analisis Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) masih digunakan untuk kegiatan administrasi yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif, atau digunakan terus menerus yang berarti vital. Analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa sebagai instansi/organisasi pencipta arsip.

2. Analisis Isi

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

3. Analisis Konteks

Kegiatan ini untuk memastikan keterkaitan informasi antara kelompok berkas (*series arsip*) yang satu dengan kelompok berkas yang lain dalam rangka menjamin integritas informasinya.

4. Analisis Kegunaan

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (*series arsip*) hanya berguna untuk Perangkat Daerah/BUMD sebagai instansi/organisasi pencipta arsip (nilai guna primer), atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (nilai guna sekunder) atau kedua-duanya.

5. Analisis Biaya dan Manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan efisiensi pengelolaan arsip bagi operasional Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa yang bersangkutan.

IV. PROSEDUR PENYUSUTAN

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan II
Setiap Unit Pengolah Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa memindahkan arsip-arsip inaktif ke Unit Kearsipan II. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

Langkah-langkah pemindahan :

- a. Unit Pengolah memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif;
 - b. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*);
 - c. Membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua), untuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II;
 - d. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip;
 - e. Memberi label sesuai dengan isi boks;
 - f. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II sebagaimana tercantum dalam Format I;
 - g. Memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan II;
 - h. Unit Kearsipan II memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip;
 - i. Unit Kearsipan II melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Kepala Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa;
2. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

Setiap Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa memindahkan arsip-arsip inaktif ke Unit Kearsipan I. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

Langkah-langkah pemindahan :

- a. Unit Kearsipan II memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi arsip aktif;
- b. mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*);
- c. membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua) untuk Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I sebagaimana tercantum dalam Format II;
- d. memasukkan arsip ke dalam boks arsip;
- e. memberi label sesuai dengan isi boks;
- f. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I sebagaimana tercantum dalam Format III;
- g. memindahkan fisik arsip inaktif ke Unit Kearsipan I;
- h. Unit Kearsipan I memeriksa dan meneliti fisik arsip inaktif yang dipindahkan sesuai daftar arsip;
- i. Unit Kearsipan I melaporkan kegiatan pemindahan arsip kepada Bupati;

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
UNIT PENGOLAH.....
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulantahun.....yang bertandatangan di bawah ini kami masing-masing :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja : Sekretariat /Bidang

Dalam hal ini bertindak atas nama Sekretariat/Bidang, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja :
Sekretariat

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan II, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan sejumlah berkas seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

DAFTAR ARSIP INAKTIF

NAMA INSTANSI :
 ALAMAT :

NO	KODE KLASI FIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET

.....,

Pimpinan

Tanda Tangan
Nama Lengkap
 Pangkat dan NIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulantahun.....yang bertandatangan di bawah ini kami masing-masing :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja : Nama Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa.

Dalam hal ini bertindak atas nama Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan I, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan sejumlah berkas seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

Nama lengkap
Pangkat dan NIP

B. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Cilacap. Arsip yang diserahkan merupakan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Penyerahan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun.

Penyerahan arsip statis dilakukan dengan mengendalikan aspek kesiapan, fasilitas, dan mutu informasinya.

Langkah-langkah menyerahkan arsip statis :

1. Memeriksa dan meneliti arsip untuk memastikan arsip yang diserahkan memenuhi kriteria sebagai arsip statis.
2. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (*series arsip*).
3. Membuat Daftar Arsip Statis Usul Serah sebagaimana tercantum dalam Format IV.

Daftar Arsip Statis Usul Serah terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------|--|
| a. Pencipta arsip | : Diisi nama Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa; |
| b. Nomor arsip | : Diisi nomor urut; |
| c. Uraian informasi Arsip | : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap; |
| d. Kurun waktu | : Diisi tahun penciptaan arsip; |
| e. Jumlah | : Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping, dan sebagainya; |
| f. Keterangan | : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia; |

4. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip.
5. Memberi label sesuai dengan isi boks
6. Menyerahkan Daftar Arsip Statis Usul Serah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
7. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Statis Usul Serah dan menyeleksi fisik arsip yang akan diserahkan. Hal ini untuk memastikan bahwa arsip statis yang akan diterima, benar-benar memiliki nilai guna sekunder. Dalam hal hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna sekunder, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten mengembalikan arsip kepada Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa dan memberi rekomendasi untuk memusnahkan/menyimpan arsip. Apabila hasil penilaian menunjukkan arsip tersebut mempunyai nilai guna sekunder serta lengkap dan utuh kondisi fisiknya, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten menerima arsip statis tersebut.
8. Membuat Daftar Arsip Statis rangkap 2 (dua), untuk Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa Unit Kearsipan I sebagaimana tercantum dalam Format V.

9. Membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa, pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam Format VI.
10. Menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten .
11. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten melaporkan kegiatan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa kepada Bupati.

Format IV

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

NAMA INSTANSI :
ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Pimpinan

Nama Lengkap
Pangkat dan NIP

DAFTAR ARSIP STATIS

NAMA INSTANSI :
ALAMAT :

NO.	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

.....,

Pimpinan

Nama Lengkap
Pangkat dan NIP

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama (nama) untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Cilacap untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis sejumlah berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis untuk disimpan di PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Nama Lengkap
Pangkat dan NIP

Nama Lengkap
Pangkat dan NIP

C. PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

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

1. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- d. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- e. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- f. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- g. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.

2. PENYELEKSIAN ARSIP

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

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

Contoh :

DAFTAR ARSIP 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 tingkatan keaslian arsip (asli, copy atau salinan);
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

4. PENILAIAN ARSIP

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Adapun contohnya sebagai berikut :

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
Berkenaan dengan permintaan persetujuan pemusnahan arsip di (<i>Nama Perangkat Daerah/BUMD/Sekolah/Lembaga Pendidikan/Desa</i>) berdasarkan Surat (<i>Pejabat Pengirim Surat</i>) Nomor : tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s/d, terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:	
a. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; <i>atau</i>	
b. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar <i>tidak dimusnahkan</i> dengan alasan tertentu..... <i>sebagaimana terlampir.</i>	
Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permintaan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.	
Nama kota, tanggal, bulan, tahun	
1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)	
2. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)	
3. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)	
4. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)	
5. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)	

5. PERMINTAAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN

Permintaan persetujuan pemusnahan arsip terdiri dari :

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/Sekolah/Lembaga Pendidikan/Desa yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
- c. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
- d. Pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD/Sekolah/Lembaga Pendidikan/Desa yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/Sekolah/Lembaga Pendidikan/Desa.
- e. Ketentuan mengenai permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d berlaku secara mutatis mutandis yang kegiatannya dibiayai dengan APBD.
- f. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- g. Proses permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permintaan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati;
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

6. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

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

7. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :

- 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - 3) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

- c. 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 :	
<p>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</p>	
Saksi – Saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

- d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
- 1) Pencacahan;
 - 2) Penggunaan bahan kimia; atau
 - 3) *Pulping*.
- e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
- 1) Keputusan tentang pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
 - 2) Notulen rapat Panitia Penilai Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 5) Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip;
 - 7) Daftar arsip yang dimusnahkan.

V. PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan arsip pada Perangkat Daerah/BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dengan tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap ini diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2019 NOMOR 84