



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 62 TAHUN 2007

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, maka perlu ada pengaturan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BAB I

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 1

Pedoman Penyusutan Arsip berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam penyusutan arsip di Kabupaten Pemalang.

Pasal 3

Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh tim yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi materi tentang pengaturan penyusutan arsip di satuan kerja perangkat daerah

BAB II

PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2007

BUPATI PEMALANG



H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2007

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG**


SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2007 NOMOR 62

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PEMALANG
TANGGAL : 62 TAHUN 2007
NOMOR : 28 Desember 2007

BAB I PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Pedoman Penyusutan Arsip ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang penyusutan arsip pada satuan kerja perangkat daerah di Kabupaten Pemalang.

Adapun tujuannya adalah tersedianya pedoman agar semua satuan kerja mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan arsip di satuan kerja masing – masing.

Di samping itu pedoman penyusutan arsip ini disusun dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyerahan arsip yang bernilai guna bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pertanggungjawaban nasional ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

B. DASAR HUKUM PENYUSUTAN ARSIP

1. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan - Ketentuan Pokok Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
3. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif.
4. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 02/SE/1983 tentang Nilaiguna Arsip.
5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Pemalang.
6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 83 Tahun 2006 tentang Pedoman Penataan Berkas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

C. PERSIAPAN

Dalam rangka kelancaran penyusutan arsip memerlukan perencanaan kegiatan. Perencanaan kegiatan penyusutan arsip tersebut mencakup kesiapan organisasi, tenaga pelaksana dan anggaran biaya kegiatan.

Untuk menciptakan kondisi yang menguntungkan dalam suatu kegiatan diperlukan dukungan pimpinan satuan kerja perangkat daerah. Pimpinan SKPD harus diyakinkan efisiensi yang akan diperoleh dalam melakukan kegiatan penyusutan arsip. Selain itu masing-masing SKPD perlu mengetahui adanya kegiatan tentang penjelasan tujuan penyusutan arsip.

Selanjutnya dalam rangka menjamin obyektivitas kelancaran kegiatan penyusutan arsip, maka perlu dibentuk tim penyusutan arsip. Tim ini terdiri dari pejabat yang membidangi kearsipan dan pejabat lain dari unsur pengawasan dan hukum.

D. PENGERTIAN UMUM

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut :

1. **Penyusutan Arsip** adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di satuan kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau ke Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
2. **Pemindahan Arsip** adalah kegiatan memindahkan arsip inakti dari unit pengolah ke unit kearsipan.
3. **Pemusnahan Arsip** adalah kegiatan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
4. **Penyerahan Arsip** adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilaiguna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
5. **Unit Pengolah** adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
6. **Unit Kearsipan** adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di setiap satuan kerja perangkat daerah.
7. **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** adalah suatu daftar yang berisi sekurang – kurangnya jenis/series arsip dan jangka waktu simpan dan keterangan nasib akhir arsip.
8. **Daftar Pertelaan Arsip (DPA)** adalah sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala ANRI Nomor : 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif. Pada prinsipnya adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Daerah Propinsi / Kabupaten / Kota sebagai arsip statis.
9. **Pendataan arsip** adalah proses pengumpulan data survei arsip di satuan kerja untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, subtansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
10. **Penilaian Arsip** adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek subtansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilaigunannya.
11. **Pengelompokkan Arsip** adalah poroses pengelompokkan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah ke dalam berkas, atau pengelompokkan berkas ke dalam seri.

E. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Pedoman Penyusutan Arsip ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan yang berisi tentang maksud dan tujuan, dasar hukum, persiapan, pengertian umum dan sistematika penyajian.
- Bab II Pendekatan teknis yang menguraikan bagaimana cara pendataan arsip, pengelompokkan arsip dan penilaian arsip.
- Bab III Langkah Penyusutan Arsip yang mencakup pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, dan penyerahan arsip ke Arsip Daerah Kabupaten sPemalang erta bagaimana pemusnahan arsip.

- Bab IV Penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang memuat tentang prosedur/langkah penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- Bab V Penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip (tanpa JRA) yang memuat prosedur/langkah penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip (JRA),
- Bab VI Penutup.

BAB II PENDEKATAN TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

Kegiatan penyusutan arsip meliputi tiga hal yaitu pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip bernilai guna sekunder (statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Arsip Daerah Provinsi/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

Namun jika ditinjau dari aspek profesionalisme, sesungguhnya kegiatan penyusutan arsip menyangkut kemampuan dalam mengambil keputusan apakah suatu arsip harus dimusnahkan, disimpan sementara atau disimpan secara permanen sebagai arsip vital bagi satuan kerja perangkat daerah pencipta arsip. Di samping itu ada beberapa arsip permanen yang harus diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten.

Dengan demikian kegiatan penyusutan harus melalui tahapan kegiatan penilaian terhadap seluruh isi informasi arsip. Kegiatan ini memerlukan keseriusan dan kehati-hatian, karena setiap keputusan yang diambil, khususnya dalam kegiatan pemusnahan arsip akan berakibat hilangnya informasi yang merupakan rangkaian proses penyelesaian kegiatan dalam pelaksanaan fungsi organisasi.

Oleh karena itu untuk menjamin rasa aman bagi pelaksanaannya maka setiap kegiatan penyusutan harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pelaksanaan penyusutan arsip di satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pencipta arsip dilakukan atas dasar pertimbangan efisiensi dan efektifitas kerja. Selain itu juga harus mendasarkan pada peraturan perundangan yang secara yuridis formal mengatur tentang pelaksanaan penyusutan arsip yaitu **Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip**, beserta ketentuan operasionalnya melalui Surat Edaran Kepala ANRI SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip inaktif sebagai Pelaksana Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip dan SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai guna Arsip.

Tahap-tahap pelaksanaan penyusutan bagi satuan kerja perangkat daerah pencipta arsip adalah sebagai berikut :

A. PENDATAAN ARSIP

Pendataan arsip pada dasarnya merupakan proses kegiatan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah keseluruhan data atau informasi mengenai arsip-arsip yang tercipta pada unit-unit kerja di setiap satuan kerja perangkat daerah. Kegiatan pendataan juga merupakan kegiatan survei arsip dalam upaya menginventarisasi mengenai jumlah, kurun waktu penciptaan arsip, substansi informasi/jenis arsip, kondisi arsip, dan kondisi gedung serta ruang penyimpanannya.

1. Pendataan Struktur dan Fungsi Organisasi

Pelaksanaan fungsi-fungsi suatu organisasi tercermin dalam arsip-arsip yang ada di masing-masing unit kerja/unit pengolah. Oleh karena itu untuk mengetahui keberadaan arsip perlu dilakukan pendataan unit-unit kerja dan fungsi masing-masing unit organisasi yang tercermin dalam struktur organisasi.

Pendataan struktur organisasi dilakukan selain untuk mendata unit-unit kerja dan fungsi unit organisasi dalam struktur organisasi yang masih berlaku juga untuk mengetahui perkembangan organisasi tersebut.

2. Pendataan Arsip

Pendataan arsip dilakukan untuk mengidentifikasi hal-hal :

- a. Kondisi arsip
Kondisi arsip berkaitan dengan keadaan fisik arsip misalnya; rusak, rapuh, buram, robek dan sebagainya.
- b. Kondisi tempat
Kondisi tempat berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya
- c. Media rekam arsip
Berkaitan dengan media rekam informasi arsip misalnya; kertas, kaset, video, film, optical disc dan sebagainya.
- d. Jumlah/volume arsip
Jumlah arsip di unit kerja pada umumnya dihitung dengan kisaran m" (meter linear)
- e. Kurun waktu penciptaan arsip adalah kurun waktu dari arsip yang tertua sampai termuda yang ada dilokasi pendataan
- f. Sistem penataan
Sistim penataan meliputi tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya misalnya; sistim subyek, numerik (nomor) alfabitis (huruf/Abjad), kronologis, geografis dan sebagainya.
- g. Sarana penemuan kembali arsip (akses)
Sarana penemuan kembali arsip yang digunakan misalnya; buku agenda, daftar pertelaan, inventaris arsip dan sebagainya.
- h. Asal arsip adalah unit kerja pencipta arsip.
- i. Lokasi arsip adalah tempat dilakukannya pendataan arsip misalnya ; Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan sebagai pengumpulan dan indentifikasi data-data ini dapat dilakukan melalui pengisian formulir pendataan arsip (lampiran 1)

B. PENGELOMPOKAN ARSIP DALAM UNIT-UNIT INFORMASI

Merupakan kegiatan pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi yang merupakan juga kegiatan penataan arsip. Sebagai hasil dari kegiatan penataan arsip adalah tersusunya Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan tertatanya arsip sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

1. Pemberkasan arsip

Kegiatan penataan arsip dalam rangka penyusutan adalah kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya. Sehingga pengelompokan arsipnya tidak dilakukan lembar-perlembar seperti arsip aktif, melainkan dikelompokkan dalam kelompok berkas per berkas arsip. Kegiatan ini disebut juga pemberkasan arsip. Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi dilakukan sesuai dengan series arsipnya yang merupakan salah satu tahapan dalam kegiatan penataan arsip.

Untuk memperoleh seri-seri yang lengkap dalam kegiatan penataan arsip maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut;

- a. Pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dan nonarsip. Termasuk dalam kelompok nonarsip antara lain stofmap, blangko kosong, duplikasi arsip dan lain sebagainya. Termasuk dalam kegiatan ini adalah membersihkan berkas arsip, penjepit besi dan sejenisnya yang dapat merusak arsip. Selanjutnya menggantikannya dengan bahan yang tidak merusak arsip, misalnya penjepit yang dilapisi atau terbuat dari bahan plastik.
- b. Penyusunan lembaran arsip ke dalam file sesuai dengan penataan aslinya atau sistem filing yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (principle of original order).
- c. Dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan butir-butir fungsi unit kerja dalam struktur organisasi untuk menghasilkan seri arsip.
- d. Penyusunan file/berkas ke dalam seri arsip.

2. Pendiskripsian arsip

Pendiskripsian arsip merupakan kegiatan menguraikan informasi setiap seri arsip/berkas/naskah yang disatukan dalam susunan kesamaan urusan (dosir), kesamaan masalah (rubrik) dan kesamaan jenis (seri). Dalam hal series arsip tersusun dalam kesamaan jenis, maka diskripsi informasi arsip minimal memuat 6 unsur yaitu; isi informasi, kurun waktu, bentuk redaksi, tingkat perkembangan, kondisi arsip dan jumlah arsip. Dalam hal suatu series arsip tersusun dalam kesamaan urusan dan kesamaan masalah, khusus bentuk redaksi dan tingkat perkembangan berkas dapat diabaikan.

Isi informasi adalah isi ringkas yang terkandung dalam seri arsip. Unsur ini harus dituangkan dalam uraian yang singkat dan jelas yang dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap dari seluruh arsip yang tersusun dalam satu series//berkas.

Kurun waktu arsip adalah cakupan waktu yang terkandung dalam setiap series/berkas, dapat dituliskan lengkap yaitu tanggal, bulan dan tahun atau bulan dan tahunnya saja.

Bentuk redaksi arsip adalah bentuk atau format naskah arsip tersebut, misalnya: laporan, surat-surat, risalah rapat, memorandum dan sebagainya.

Tingkat perkembangan arsip adalah karakteristik fisik yang mencerminkan tingkat keabsahan (sah secara hukum) dan kesahihan (keterpercayaan) arsip yang bersangkutan. Misalnya: asli, salinan, tembusan, copy dan sebagainya.

Kondisi fisik arsip adalah keterangan tentang tingkat kerusakan arsip berkaitan dengan karakteristik fisik atau keadaan lainnya. Misalnya: arsip robek, kertas rapuh, berlobang dan sebagainya.

Bentuk luar adalah informasi tentang wadah pengelompokan arsip yang dideskripsikan dalam serie arsip. Misalnya: 1 Folder, 2 sampul, 2 boks, 2 bungkus dan sebagainya. Kegiatan pendiskripsian arsip dituangkan dalam kartu-kartu deskripsi (lampiran 2). Selain dalam kartu deskripsi dapat pula dituangkan langsung dalam daftar, namun jika dilakukan manuver kartu deskripsi dalam rangka pengelompokan informasi sedikit mengalami kesulitan.

3. Penomoran Definitif dan Penataan Fisik Arsip

a. Skema Arsip

Sebelum dilakukan pengelompokan kartu deskripsi, perlu disusun skema arsip. Skema arsip merupakan rancangan pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip pada organisasi yang bersangkutan, sehingga terlihat jelas hirarki informasinya, baik tingkat naskah (item), berkas (File), ataupun seri arsip (butir fungsi).

b. Pengelompokan dan Penomoran Definitif Kartu Deskripsi

Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan skema yang telah ditentukan sebelumnya. Semua seri arsip yang telah dituangkan kedalam kartu deskripsi perlu diperiksa ulang, untuk memastikan bahwa setiap seri tersebut merupakan seri tersendiri atau merupakan bagian seri yang lain (sub seri). Jika ternyata merupakan bagian seri yang lain maka perlu dilakukan pengelompokan seri tersebut.

c. Penomoran dan penataan fisik arsip

Dilaksanakan dengan menggabungkan atau mengelompokan kartu deskripsi yang kemudian diberi nomor definitif berarti pula penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan seri arsipnya. Fisik arsip yang telah digabung harus pula diberi nomor definitif pada sampul/pembungkus arsip sesuai nomor urut series arsip pada kartu deskripsinya.

4. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)

Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah suatu daftar yang berisi uraian susunan berkas sesuai dengan seri arsip yang disusun berdasarkan hasil deskripsi arsip/kartu pencatatan berkas yang dilakukan pada saat pendataan. Daftar ini selain merupakan sarana penemuan kembali arsip juga sebagai sarana penilaian arsip baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutannya. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) terdiri dari kolom – kolom yang berisi keterangan-keterangan mengenai nomor urut, seri arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan (lampiran 3).

C. PENILAIAN ARSIP

Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip, karena hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai pedoman dilakukannya penyusutan arsip bagi organisasi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

1. Pengertian Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah analisis informasi dan fungsi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna, jangka simpan arsip yang ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional satuan kerja pencipta arsip serta kepentingan lainnya.

2. Tujuan Penilaian Arsip

Kegiatan penilaian arsip bertujuan untuk menentukan jangka simpan arsip, menentukan arsip yang tidak bernilai guna lagi bagi satuan kerja untuk dimusnahkan, menentukan arsip bernilai guna permanen bagi satuan kerja perangkat daerah dan menentukan arsip permanen bagi kepentingan kehidupan kebangsaan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) / Arsip Daerah Provinsi/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang sebagai arsip statis.

3. Metode Penilaian Arsip

Sebagaimana telah dijelaskan diatas, bahwa penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok series arsip, maka agar kegiatan penilaian arsip dapat berhasil dengan baik, memerlukan metode penilaian arsip yang meliputi analisis fungsi, analisis isi, analisis konteks, analisis kegunaan, dan analisis biaya dan manfaat.

a. Analisis Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan apakah suatu series arsip masih digunakan untuk penyelesaian masalah yang menjadi substansi informasi. Apakah arsip tersebut masih aktif, sudah inaktif atau digunakan terus menerus yang berarti vital. Analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi lembaga /organisasi pencipta.

b. Analisis isi

Kegiatan ini untuk memastikan apakah sesuatu arsip bernilai guna permanen atau hanya bernilai guna untuk jangka waktu tertentu. Artinya untuk menentukan apakah suatu series arsip harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

c. Analisis Konteks

Kegiatan ini untuk memastikan keterkaitan informasi antara naskah dengan naskah lain, dalam satu series dan series arsip yang satu dengan yang lainnya untuk menjamin integritas informasinya.

d. Analisis Kegunaan

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu seri arsip hanya berguna untuk instansi penciptanya (primer), atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (sekunder) dan atau kedua-duanya.

e. Analisis Biaya dan Manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan adanya sumbangan pengelolaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional pada satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

**BAB III
LANGKAH PENYUSUTAN ARSIP**

Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan tiga cara yaitu : memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, menyerahkan arsip ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, dan atau dengan cara memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Kegiatan yang pertama dilakukan dalam melakukan penyusutan arsip, yaitu membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

A. PEMBUATAN DAFTAR PERTELAAN ARSIP

Pembuatan daftar pertelaan arsip berdasarkan kartu-kartu diskripsi dan dikelompokkan berdasarkan series arsip pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan. Series arsip tersebut disusun dalam sebuah skema yang dapat dijadikan dasar pengelompokan kartu.

Langkah selanjutnya adalah dituangkan kedalam bentuk daftar. Berikut ini adalah contoh Daftar Pertelaan Arsip Sementara dan Daftar Pertelaan Arsip yang Disimpan.

Contoh:

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

Unit Kerja:

NO	SERI/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Contoh:

DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DISIMPAN

Unit Kerja:

NO	SERI/JENIS ARSIP	VOL	TAHUN	MEDIA	BOKS	RETENSI

B. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KE UNIT KEARSIPAN

Kegiatan ini dilaksanakan dengan memindahkan arsip-arsip inaktif dari masing-masing unit kerja/pengolah (central file) pada setiap satuan kerja perangkat daerah ke Pusat Arsip atau Record Center. Dalam melaksanakan pemindahan arsip, hal-hal yang perlu diperhatikan dan dilaksanakan adalah :

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan pada Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan arsipnya untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah benar-benar inaktif atau belum. Di dalam kegiatan pemeriksaan ini dilaksanakan juga kegiatan penyatuan file-file menjadi series arsip, tanpa mengubah penataan arsip semula. Contohnya berkas tentang Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, dan Cuti Besar dapat digabungkan menjadi satu series arsip cuti.

2. Pemindahan Arsip

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan pemeriksaan yang kemudian menjadi dasar pembuatan berita acara pemindahan arsip. Pemindahan arsip harus dilakukan dengan perangkat khusus yang menjamin keamanan informasi dan fisik arsip, baik dalam perjalanan maupun dalam proses penyerahan.

3. Penataan Arsip

Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satuan kerja perangkat daerah harus ditata dan dikelola sesuai ketentuan teknis yang berlaku. Arsip harus ditata sesuai dengan jalan masuk/Daftar Pertelaan Arsip yang terlampir dalam Berita Acara Pemindahan Arsip sehingga arsip dapat dirujuk, baik oleh unit kearsipan maupun unit pengolah yang bersangkutan.

4. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip merupakan pengalihan wewenang dan tanggungjawab dari satu unit kerja (pengolah) ke unit kearsipan pada satuan kerja atau ke unit kearsipan satuan kerja lain. Untuk itu diperlukan bukti yang menerangkan bahwa telah ada suatu proses pemindahan arsip dari satu unit kerja ke unit kearsipan.

Bukti ini biasanya diwujudkan dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip, yang didalamnya terdapat saksi-saksi dari unit kerja yang ditunjuk untuk itu.

Contoh :

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Unit Kerja :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit.....sebagai pihak I.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai pihak II.

Sepakat melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip Badan/Dinas/Kantor/Bagian..... /Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Berita acara ini dibuat dalam rangka secukupnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak II

Pihak I

(.....)

(.....)

saksi-saksi

1. Kepala Satuan Kerja.

2. Kepala Bidang Pengawasan

(.....)

(.....)

5. Pelaksanaan Pemindahan

Pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi satuan kerja perangkat daerah. Bila satuan kerja memiliki unit kerja yang terpisah cukup jauh atau lokasi kantor berjauhan dengan pusat arsip, misalnya dipinggir kota, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik, sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.

C. PENYERAHAN ARSIP KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Arsip yang bernilai guna sekunder atau arsip statis yang mempunyai nilai guna informasi/pertanggungjawaban nasional yang dimiliki oleh satuan kerja perangkat daerah, wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

Penyerahan arsip dapat dilakukan atas inisiatif satuan kerja pencipta arsip atau inisiatif Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Pelaksanaannya dilakukan dengan pengaturan teknis yang disepakati kedua belah pihak, dan harus memenuhi ketentuan teknis kearsipan.

D. PENYERAHAN ARSIP KE ARSIP DAERAH KABUPATEN PEMALANG.

Arsip yang bernilai guna sekunder atau arsip statis yang tidak memiliki nilai guna informasi/pertanggungjawaban nasional oleh satuan kerja perangkat daerah dapat diserahkan kepada Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Adapun Arsip statis satuan kerja yang tersimpan di Arsip Daerah Kabupaten dapat diserahkan kepada Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah atau ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai prosedur yang berlaku.

Pelaksanaannya dilakukan dengan pengaturan teknis yang terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Dalam hal belum memungkinkan atau menyangkut kasus yang penyelesaiannya ditangani oleh Pemerintah Pusat wajib dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. PENGENDALIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis dikendalikan dari aspek kearsipan, fasilitas dan mutu informasinya. Untuk itu diperlukan langkah-langkah :

1. Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh satuan kerja masing-masing, tetapi dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Sebagai pengelola arsip statis satuan kerja, Arsip Daerah harus yakin benar bahwa arsip yang akan diterima dan dikelola memang benar-benar arsip bernilai guna dan memiliki informasi publik yang dapat dipakai sebagai bahan dokumentasi informasi daerah.

Demikian pula arsip statis yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, haruslah merupakan arsip yang bernilai guna pertanggung jawaban Nasional. Penilaian dilakukan atas dasar Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan uji petik dilapangan untuk menguji ketepatan seleksinya.

2. Pembuatan Berita Acara

Berita Acara Penyerahan Arsip dibuat sebagai bukti atas terselenggaranya pengalihan hak dan wewenang pengelolaan arsip yang bernilai guna sangat tinggi dan bersifat lestari sebagai memori koleksi daerah dan bangsa. Oleh karena itu penyerahan arsip harus disaksikan oleh pejabat yang berwenang di satuan kerja organisasi yang bersangkutan.

Contoh :

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten.....
/Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Kecamatan/(instansi yang menyerahkan)
untuk selanjutnya disebut pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Propinsi/Arsip Daerah Kabupaten..... untuk selanjutnya disebut pihak kedua.

Sepakat mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Penyerahan Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional RI/Arsip Daerah Provinsi...../Arsip Daerah Kabupaten.....

Berita acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak

Yang Menerima
Pihak Kedua

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama

(.....)

(.....)

Saksi-saksi.

1. Kepala Bidang Hukum

2. Kepala Bidang Pengawasan

(.....)

(.....)

3. Pelaksanaan Penyerahan

Penyerahan arsip statis dapat dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan bersama antara Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dengan satuan kerja perangkat daerah pencipta arsip, atau antara Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

F. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip mengandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

Dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti :

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunannya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip (JRA)

2. Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa dan telah diusulkan sebagai arsip musnah, harus dibuatkan daftar arsip. Dari daftar arsip yang telah dibuat dapat diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

Berikut ini adalah Contoh daftar arsip usul musnah

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	SERI DAN DISKRIPSI	TAHUN	JML	KONDISI	JALAN MASUK	KET
1	Cuti tahunan	1998	1 boks	baik	Alfabetis	
2	Lamaran Pegawai yang ditolak	1998	1 boks	baik	Alfabetis	
3	Mutasi	1998	1 boks	baik	Alfabetis	

3. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Pemusnahan arsip yang mempunyai retensi 10 tahun atau lebih, perlu membentuk panitia pemusnahan. Sedangkan arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip.

Panitia pemusnahan arsip terdiri atas unsur satuan kerja pengelola arsip, satuan kerja pengawasan, satuan kerja hukum dan perundang-undangan serta satuan kerja terkait.

4. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Dalam setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian arsip tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan arsip.

Pelaksanaan pemusnahan arsip ditetapkan dengan keputusan pimpinan satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

5. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting. Oleh karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

Selain itu juga dokumen pemusnahan arsip dapat berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahunyang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsipsejumlah tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.....lembar, penghancuran secara total dengan cara..... (Bakar/Cacah/penghancuran dengan kimiawi).

Saksi-saksi

Kabag TU/Kasubbag TU/Sekretaris.....
(Penanggungjawab Kearsipan)

(.....)
Bagian Hukum

(.....)

(.....)
Badan Pengawas

6. Pelaksanaan Pemusnahan

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Tempat pemusnahan dapat diatur sesuai kebutuhan, namun semua harus dikendalikan oleh unit kearsipan satuan kerja yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip wajib disaksikan oleh dua orang pejabat yang bertanggungjawab bidang hukum dan perundang-undangan serta pengawasan yang sekaligus bertindak sebagai saksi dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip.

BAB IV PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

A. PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

Kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilakukan terhadap arsip yang tercipta sejak Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Bupati sebagai pedoman penyusutan arsip. Kegiatan penyusutan arsip berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dan terencana dengan cara sebagai berikut :

1. Menyeleksi arsip yang telah inaktif dan dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan.
2. Menyeleksi arsip yang nasib akhirnya musnah dan dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.
3. Menyeleksi arsip yang keterangan nasib akhirnya permanen dan dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan.
4. Menyeleksi arsip yang keterangan nasib akhirnya dinilai kembali dan dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip yang dinilai kembali.

B. PROSEDUR PEMINDAHAN

1. Mencatat jenis atau series arsip yang akan dipindahkan ke dalam Daftar Pertelaan Arsip (lihat lampiran 3). Daftar Pertelaan arsip (DPA) dibuat rangkap 2 (dua), rangkap pertama untuk unit kearsipan dan rangkap ke dua untuk unit pengolah dalam satuan kerja perangkat daerah masing-masing.
2. Berkas yang sudah sesuai dengan nomor urut Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dimasukkan dalam boks. Boks yang sudah berisi arsip diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip.

3. Setiap pemindahan arsip inaktif disertakan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang dipindahkan dan dibuatkan Berita Acara Pemindahan (lihat lampiran 4) rangkap 2 (dua) serta ditanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam satuan kerja masing-masing. Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara yang ke dua untuk Unit Pengolah.
4. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan satuan kerja masing-masing.

C. PENYUSUTAN ARSIP YANG DINYATAKAN UNTUK DINILAI KEMBALI

1. Memeriksa dan meneliti kembali arsip inaktif yang habis masa simpannya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan dinyatakan untuk dinilai kembali.
2. Mencatat jenis atau seri arsip yang dinyatakan untuk dinilai kembali dalam Daftar Pertelaan Arsip (lihat lampiran 7)
3. Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai arsip guna menentukan nilai guna arsip untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan atau kepentingan nasional.
4. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang diusulkan simpan, musnah dan diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Kelompok arsip yang perlu disimpan, ditata dan bersama Daftar Pertelaan Arsip (DPA) disimpan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja perangkat daerah masing-masing.
6. Kelompok arsip yang diusulkan musnah, sepanjang menyangkut masalah keuangan, Daftar Pertelaan Arsip (DPA) nya melalui Arsip Daerah Kabupaten Pemalang diusulkan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk memperoleh persetujuan pemusnahan. Sedangkan untuk arsip yang menyangkut kepegawaian diusulkan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk memperoleh persetujuan pemusnahan.
7. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan dibuatkan Keputusan Kepala Satuan Kerja setelah memperoleh persetujuan dari Bupati. Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan dibuatkan Berita Acara yang dilampiri Daftar Pertelaan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua). Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip lembar ke-1 untuk unit Pengolah. Sedangkan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip lembar ke-2 untuk Unit Kearsipan.
8. Pemusnahan arsip di masing-masing satuan kerja diatur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati dan secara teknis diatur pelaksanaannya oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.
9. Arsip yang diusulkan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang harus disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebelum pelaksanaan penyerahan arsip.
10. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang oleh satuan kerja harus disertai Daftar Pertelaan Arsip dan terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Dalam hal yang menyangkut kasus yang penyelesaiannya ditangani oleh Pemerintah Pusat wajib dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. PROSEDUR PEMUSNAHAN

1. Pada prinsipnya pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan satuan kerja yang bersangkutan.
2. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan unit kearsipan atau ditempat lain dibawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan satuan kerja yang bersangkutan.
3. Pemusnahan nonarsip seperti ; formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
4. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilaiguna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip (JRA).
5. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih ditetapkan dengan persetujuan Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan Bupati.
6. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun isi informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara :
 - Pembakaran
 - Pencacahan
 - Penggunaan Bahan Kimia dan
 - Cara-cara lain yang memenuhi kreteria yang disebut dengan istilah musnah.

E. TINDAKAN PEMUSNAHAN

Setiap tindakan pemusnahan arsip harus memperhatikan jangka simpannya, apakah kurang dari 10 tahun atau lebih. Perlakuan terhadap ketiga jangka simpan arsip tersebut memiliki perbedaan. Pelaksanaan pemusnahannya sebagai berikut :

1. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan kurang dari 10 Tahun

- a. Pelaksanaan Pemusnahan arsipnya dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan (lihat lampiran 5) yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) rangkap pertama untuk Unit Kearsipan dan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) rangkap 2 untuk Unit Pengolah.
- b. Pelaksanaan Pemusnahan dilakukan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja masing-masing atau pejabat yang ditunjuk setelah terlebih dahulu mengkonsultasikannya ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

2. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih

- a. Mencatat jenis atau seri arsip yang dinyatakan musnah dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) (lihat lampiran 6)
- b. Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai kembali kemungkinan masih dimilikinya nilaiguna arsip, baik untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan atau kepentingan nasional.
- c. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam daftar pertelaan Arsip (DPA) sehingga menghasilkan :
 - 1) DPA arsip bernilaiguna permanen yang masih operasional (Arsip vital) tetap dikelola oleh satuan kerja pencipta arsip bersangkutan.

- 2) DPA arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang atau ke Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai arsip statis.
 - 3) DPA arsip yang diusulkan musnah, untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Satuan kerja Perangkat Daerah yang akan memusnahkan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang wajib diusulkan ke Badan pemeriksa Keuangan (BPK) untuk arsip keuangan dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk arsip kepegawaian untuk memperoleh persetujuan.
 - f. Pelaksanaan pemusnahan ditetapkan dengan keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan dibuatkan Berita Acara yang dilampiri Daftar Pertelaan Arsip (DPA) masing-masing rangkap 2 (dua). Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) lembar pertama untuk satuan kerja yang bersangkutan. Sedangkan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) lembar kedua untuk Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.
 - g. Untuk pemusnahan arsip satuan kerja perangkat daerah mengikuti prosedur yang ditetapkan Bupati.
 - h. Pemusnahan Arsip satuan kerja, dilakukan sesuai ketentuan teknis kearsipan sebagaimana diatur dalam pedoman ini dan untuk arsip mengenai kasus atau peristiwa yang berskala nasional pelaksanaannya dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah .
 - i. Pemusnahan Arsip satuan kerja oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, dilakukan hanya untuk arsip yang tercipta dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dan dilaksanakan oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

F. PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan dilakukan terhadap arsip yang bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan sudah tidak operasional di setiap satuan kerja perangkat daerah.
2. Penyerahan arsip statis dapat dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, atau dari Arsip Daerah Kabupaten Pemalang ke Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah atau ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penyerahan arsip dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
3. Arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang yang diterima dan dihimpun oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang, diselamatkan, dilestarikan dan dikelola untuk kepentingan nasional dan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagai bahan dokumentasi dan informasi bagi pemerintah dan masyarakat.

G. PROSEDUR PENYERAHAN

1. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional dan daerah.
2. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis atau series arsipnya.

3. Mencatat jenis atau series arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) (lihat lampiran 6).
4. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label sesuai dengan isi boks.
5. Arsip statis yang akan diserahkan terlebih dahulu dikonsultasikan dengan ANRI/Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Penyerahan arsip statis oleh satuan kerja/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dilakukan dengan keputusan kepala satuan kerja yang bersangkutan/Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk. Selanjutnya dibuat Berita Acara Penyerahan Arsip serta disertai Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan, yang masing-masing dibuat rangkap 2 (dua). Lembar pertama untuk satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan. Lembar kedua untuk ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang (lihat lampiran 9)

H. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Arsip Daerah Kabupaten Pemalang melakukan pembinaan kearsipan, pengawasan dan pemberdayaan arsip statis pada satuan-satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
2. Arsip Daerah Kabupaten Pemalang wajib menyelamatkan, melestarikan dan mengelola arsip statis yang diterima dari satuan-satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang untuk kepentingan nasional dan memberdayakannya untuk kemaslahatan bangsa.

BAB V PENYUSUTAN ARSIP TANPA JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan sebagai pedoman penyusutan, dikategorikan sebagai penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip.

Kegiatan penyusutan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip (JRA) menghasilkan :

1. Arsip yang masih perlu disimpan oleh satuan kerja yang bersangkutan.
2. Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan oleh satuan kerja/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.
3. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

A. PEDOMAN PELAKSANAAN

Pedoman yang digunakan sebagai dasar pelaksanaannya adalah Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip, yang merupakan peraturan pelaksanaan dari pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

B. LANGKAH KEGIATAN

1. Memilah arsip dari nonarsip. Termasuk nonarsip adalah duplikasi yang berlebihan seperti : amplop, map, blanko formulir, dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap pada arsipnya.
2. Nonarsip dapat dimusnahkan secara langsung di unit kerja yang bersangkutan.

3. Mendaftar arsip atau berkas arsip dan mengelompokkan sesuai series arsipnya.
4. Menganalisa dan menilai arsip sesuai dengan nilaigunannya sehingga menghasilkan katagori arsip yang masih perlu disimpan, arsip yang akan dimusnahkan dan arsip yang perlu diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang ; **analisis fungsi** terhadap series arsip dimaksudkan untuk menentukan apakah arsip masih aktif atau sudah inaktif; **analisis substansi informasi** terhadap setiap series arsip untuk menentukan apakah nasib akhirnya harus musnah, dinilai kembali atau menjadi arsip statis yang diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Mengelompokkan arsip yang akan disimpan, dimusnahkan dan diserahkan sesuai dengan hasil penilaian dan mencatat dalam suatu Daftar Pertelaan Arsip (DPA).
6. Daftar Pertelaan Arsip yang harus dipersiapkan mencakup:
 - Arsip yang perlu disimpan.
 - Arsip yang akan dimusnahkan.
 - Arsip yang akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Bentuk dan susunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) sebagaimana terdapat dalam butir B 6 di atas.

C. PROSEDUR PENYIMPANAN

1. Memeriksa arsip yang terdapat dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan disimpan dan untuk jangka waktu tertentu untuk memperoleh kepastian keberadaan arsipnya.
2. Setiap berkas arsip dicatat dan dikelompokkan sesuai series arsipnya.
3. Berkas arsip yang telah dicatat kemudian dibungkus atau diikat untuk menjamin keutuhan masing-masing series arsipnya.
4. Bungkus setiap berkas arsip dan diberi nomor sesuai dengan jumlah berkas arsip didalamnya.
5. Boks arsip ditata pada rak arsip untuk disimpan berdasarkan skema pengaturan yang digunakan dan dipergunakan sesuai dengan kebutuhan.

D. PROSEDUR PEMUSNAHAN

1. Mengidentifikasi dan memeriksa Daftar Pertelaan Arsip (DPA) yang akan dimusnahkan, untuk menjamin ketepatan seleksinya.
2. Berkas arsip diikat dan diberi nomor sesuai dengan urutan nomor dalam Daftar Pertelaan Arsip.
3. Usulan pemusnahan yang dilampiri Daftar Pertelaan Arsip (DPA) diajukan kepada ketua Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk pemusnahan arsip yang menyangkut keuangan dan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk pemusnahan arsip yang menyangkut kepegawaian guna memperoleh persetujuan.
4. Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu kurang dari 10 tahun ditetapkan dengan keputusan kepala satuan kerja perangkat daerah setelah memperoleh persetujuan dari Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk. Dan

pemusnahannya dapat dilakukan di satuan kerja masing-masing. Sedangkan untuk pemusnahan arsip yang mempunyai masa simpan 10 tahun ke atas ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk, setelah memperoleh persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Pemusnahannya dilakukan oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

5. Pemusnahan arsip dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan Bupati serta dilakukan sesuai dengan ketentuan umum pemusnahan arsip yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sampai tidak dapat dikenali lagi informasinya.
7. Pemusnahan arsip dilakukan dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

E. PROSEDUR PENYERAHAN

1. Mengidentifikasi dan memeriksa arsip akan diserahkan sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan untuk menjamin ketepatan seleksinya.
2. Berkas arsip disusun sesuai series arsipnya dan diberi nomor sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan.
3. Berkas arsip dimasukkan ke dalam boks dan diberi label sesuai dengan isi berkas arsip di dalamnya.
4. Penyerahan arsip statis satuan kerja perangkat daerah wajib dikonsultasikan dengan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dan atau satuan kerja terkait sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
5. Penyerahan arsip statis oleh Arsip Daerah Kabupaten Pemalang ke Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah wajib dikonsultasikan dengan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah.
6. Pelaksanaan teknis penyerahan dilakukan sesuai dengan kesepakatan bersama antara Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dengan Arsip Daerah Provinsi dan antara satuan kerja perangkat daerah dengan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang untuk arsip yang tercipta di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
7. Penyerahan arsip dari satuan kerja perangkat daerah ke Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang ke Arsip Daerah provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan alat angkutan khusus yang menjamin keamanan informasi fisik arsipnya.
8. Penyerahan arsip dilakukan dengan Berita Acara penyerahan Arsip.

BAB VI PENUTUP

Pelaksanaan penyusutan arsip pada satuan-satuan kerja perangkat daerah dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan SE/01/1981. Pemerintah Kabupaten Pemalang sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), maka pelaksanaan penyusutan arsipnya berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip tersebut. Hal ini berlaku bagi arsip-arsip yang tercipta sesudah Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan. Sedangkan arsip –arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan, pelaksanaan penyusutan didasarkan pada SE/01/1981.

Secara teknis pelaksanaan penyusutan arsip pada satuan kerja perangkat daerah dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dapat dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut yaitu : Pendataan Arsip, pemberkasan/pengelompokkan arsip ke dalam series arsip dan penilaian series arsip sehingga dapat ditentukan nilai guna, jangka simpan dan nasib akhir arsip yang bersangkutan, apakah disimpan sementara, disimpan lestari di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Arsip Daerah Provinsi Jawa Tengah/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang atau dimusnahkan.

Prosedur penyusutan arsip meliputi : pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan arsip bernilai guna sekunder ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)/Arsip Daerah Provinsi/Arsip Daerah Kabupaten Pemalang dan pemusnahan arsip yang telah habis jangka simpan dan nilai gunanya.

Demikian buku Pedoman Penyusutan Arsip ini dibuat sebagai pedoman penyusutan arsip pada satuan-satuan kerja perangkat daerah di Kabupaten Pemalang.

BUPATI PEMALANG,



H.M. MACHROES

FORMULIR PENDATAAN ARSIP

Nama Instansi	:	
Alamat	:	
Unit Kerja	:	
Lokasi Arsip	:	
Asal Arsip	:	
Kondisi Ruangan	:	
Kondisi Arsip	:	
Media Rekam	:	
Jumlah	:	
Kurun Waktu	:	
Sistem Penataan	:	
Jalan Masuk	:	
Pelaksanaan Pendataan	:	
Tanggal	:	

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

No	Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Media Rekam	Sistem Penataan	Lokasi Simpan	Ket

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG AKAN DIPINDAHKAN**

INSTANSI : ALAMAT : TELEPON :						
No	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Masa Simpan		Ket
				Aktif	Inaktif	

Pemalang,

Kepala Arsip Daerah/Bagian TU/Subbag TU/Sekretaris

(.....)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit.....sebagai pihak I.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip,sebagai pihak II.

Sepakat melaksanakan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip Badan/Dinas/Kantor/Bagian..... /Arsip Daerah Kabupaten Pemalang. Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Berita acara ini dibuat dalam rangka secukupnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak II

Pihak I

(.....)

(.....)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahunyang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsipsejumlah tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.....lembar, penghancuran secara total dengan cara..... (Bakar/Cacah/penghancuran dengan kimiawi).

Saksi-saksi

Kabag TU/Kasubbag TU/Sekretaris.....
(Penanggungjawab Kearsipan)

(.....)
Bagian Hukum

(.....)

(.....)
Badan Pengawas

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG AKAN DIMUSNAHKAN**

INSTANSI : ALAMAT : TELEPON :						
No	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Masa Simpan		Ket
				Aktif	Inaktif	

Pemalang,

Kepala Arsip Daerah/Bagian TU/Subbag TU/Sekretaris

(.....)

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG AKAN DINILAI KEMBALI**

INSTANSI : ALAMAT : TELEPON :						
No	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Masa Simpan		Ket
				Aktif	Inaktif	

Pemalang,

Kepala Arsip Daerah/Bagian TU/Subbag TU/Sekretaris

(.....)

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP STATIS
YANG AKAN DISERAHKAN KE ANRI/ARSIP DAERAH PROPINSI/
ARSIP DAERAH KABUPATEN**

INSTANSI : ALAMAT : TELEPON :						
No	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Masa Simpan		Ket
				Aktif	Inaktif	

Pemalang,

Kepala Arsip Daerah/Bagian TU/Subbag TU/Sekretaris

(.....)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten.....
/Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Kecamatan/(instansi yang menyerahkan)
untuk selanjutnya disebut pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah
Propinsi/Arsip Daerah Kabupaten..... untuk selanjutnya disebut pihak
kedua.

Sepakat mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam
Daftar Pertelaan Penyerahan Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional RI/Arsip
Daerah Propinsi...../Arsip Daerah Kabupaten.....

Berita acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan ditandatangani oleh
kedua belah pihak

Yang Menerima
Pihak Kedua

(.....)

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama

(.....)

Saksi-saksi.

1. Kepala Bidang Hukum

(.....)

2. Kepala Bidang Pengawasan

(.....)