

LAPORAN TIM PENILAIAN ARSIP
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2016

I. Pendahuluan

A. LATAR BELAKANG

Sebuah organisasi yang dinamis seperti Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Tengah sudah pasti menghasilkan arsip seiring dengan jenis kegiatan pada organisasinya. Dalam perjalanannya arsip yang dihasilkan karena sengaja diciptakan dan dipelihara oleh sebuah organisasi untuk memberikan bukti hukum, administrasi dan keuangan. Penilaian yang dimaksud dalam laporan ini adalah arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan umum kabupaten Lombok Tengah tahun 2013, Gubernur dan Wakil Gubernur, pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota yang sudah memasuki jadwal retensi arsip.

Dalam Laporan ini juga disampaikan tentang penilaian dan pemusnahan arsip, proses dan prosedur penilaian, menggunakan jadwal retensi sebagai dasar penyusutan arsip dan proses penyusutan arsip.

1. Pengertian

- Penilaian Arsip (Appraisal) adalah merupakan satu proses untuk menentukan nilai guna dokumen-rekod dan kemudian menentukan musnah atau permanen berdasarkan pertimbangan nilaiguna administrasi, hukum, dan kegunaan fiskal; nilaiguna informasional dan hubungannya dengan arsip lainnya.
- Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, menyerahkan, dan memusnahkan.
- Nilai guna arsip adalah nilai arsip berdasarkan kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
- Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip, berdasarkan kepada nilai guna yang terkandung di dalamnya.
- Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya ada jenis arsip, jangka waktu penyimpanan, dan keterangan simpan. Keterangan simpan maksudnya apakah arsip tersebut arsip permanen, dapat dimusnahkan atau akan dinilai kembali.

2. Ruang Lingkup Pemusnahan Arsip

- Penyusutan arsip dilihat dari aktivitas pelaksanaannya, antara lain:
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan di lingkungan suatu instansi/lembaga/kantor/organisasi.
 - b. Penyerahan arsip

Tata cara penyerahan arsip dilaksanakan sebagai berikut:

1. Arsip-arsip inaktif dari unit kearsipan instansi/lembaga/kantor/organisasi diserahkan pada kantor arsip daerah sesuai dengan fungsi kantor arsip daerah, yaitu menyimpan dan menata arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih, arsip permanen, dan arsip yang akan/perlu dinilai kembali statusnya.
 2. Penyerahan arsip statis dari kantor arsip daerah kepada kantor arsip nasional Republik Indonesia.
- Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna
Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan secara terpusat di kantor arsip daerah atau dilakukan oleh masing-masing instansi/lembaga/kantor/organisasi, yaitu untuk arsip inaktif yang retensinya di bawah 10 tahun.
2. Penyusutan arsip berdasarkan asal usul atau pencipta arsip, yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing instansi/lembaga/kantor/organisasi.
 3. Arsip-arsip titipan dari badan swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan, dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan maupun penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berhak.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Adapun maksud dan tujuan penilaian arsip ini anatata lain adalah sebagai berikut :

1. Arsip yang bernilai dapat diidentifikasi dan dilindungi sejak tercipta sampai di *accession* oleh organisasi.
2. Dapat mengatur kondisi penyimpanan sejak awal, sehingga dapat mengurangi biaya perservasi

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. 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);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 43 Tahun 2009;

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 07 Tahun 2012 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2014, Sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 Tahun 2013;
6. Peraturan Komisi pemilihan Umum Nomor 18 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Komisi Pemilihan Umum;
7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Nusa Tenggara barat Nomor Tahun 2012 Tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Nusa Tenggara Barat Tahun 2013.
8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Lombok Tengah Tahun 2015.

III. PROSES PELAKSANAAN

Pelaksanaan Penilaian arsip direncanakan pada bulan April tahun 2016.

Tahapan pelaksanaan antara lain :

1. Menyusun jadwal retensi arsip Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lombok Tengah;
2. Penyusutan arsip inaktif;
3. Pemusnahan arsip, untuk arsip inaktif dengan jadwal retensi arsip kurang dari 10 tahun.

No	Jenis Arsip	Jadwal Retensi	Keterangan (Penyusutan/ Pemusnahan)
1	Surat Suara Pemilihan Gubernur Tahun 2013	1 tahun setelah Pelantikan	17 Oktober 2014
2	Surat Suara Pemilihan Umum DPR, DPD dan DPRD tahun 2014		1 Oktober 2015
3	Surat Suara Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2014		20 Oktober 2015
4	Surat Suara Pemilihan bupati dan Wakil Bupati Lombok Tengah Tahun 2015		17 Februari 2017

IV. HASIL PELAKSANAAN

Hasil pelaksanaan pemilaian arsip ini adalah pemusnahan logistik eks Pemilihan Gubernur Tahun 2013, Pemilu Legislatif tahun 2014 dan Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2015.

V. PENUTUP

Bahwa kegiatan penyusutan sangat perlu direncanakan oleh sebuah organisasi. Kegiatan penyusutan dilakukan dengan survey arsip yang memiliki nilai kegunaan bagi organisasi dan lingkungannya dan dituangkan dalam jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan penyusutan secara tepat waktu dan mempertimbangkan fungsi dan kegiatan organisasi. Pemilihan cara penghancuran arsip juga harus direncanakan dengan memperhatikan isi informasi yang sensitif.

Demikian laporan Tim Penilai Arsip ini dibuat sebagai laporan.

Praya, 4 April 2016

KETUA KPU KABUPATEN
LOMBOK TENGAH

Tdd.

ARY WAHYUDI, SH.,MH.

