BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 73

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1 angka 18 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ;
b. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembarana Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Menteri Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pemusnahan Arsip ;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 252);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 55) .

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.**

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Dispusip adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan Asip In Aktif, Arsip Statis, pembina kearsipan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langgsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip InAktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langgsung maupun tidak langgsung oleh kantor.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat di perbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Unit Pengolah adalah Perangkat Daerah pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta Arsip di linkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinstiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
16. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

17. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan di pakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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 Arsip dan penyelamatan Arsip.
21. Daftar Arsip adalah sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun pembuatan arsip, jumlah arsip, dan keterangan yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan Penyusutan Arsip.
22. Arsip Tekstual adalah informasi yang direkam atau dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi.
23. Arsip Kartografi adalah informasi yang berupa gambaran peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan
24. Arsip Bentuk Khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statis, citra begerak dan rekaman suara.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Tata Cara Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsiapan

Pasal 2

Pemindahan Arsip In Aktif dilakukan sebagai berikut :
a. Pemindahan Arsip In Aktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (Sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
b. Pemindahan Arsip In Aktif yang memiliki retensi sekurang - kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Perangkat Daerah ke DISPUSIP.

Pasal 3

(1) Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dilaksanakan oleh pengelola Arsip yang berkedudukan di bawah kepala Unit Pengelola dan kepala Unit Kearsipan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
(2) Arsip In Aktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari beberapa jenis Arsip yaitu ;
    a. Arsip Tekstual ;
    b. Arsip Katografi ; dan
    c. Arsip Bentuk Khusus.

Pasal 4

(1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, dilakukan dengan ketentuan:
    a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (Sepuluh) tahun;
    b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasrakan JRA ; dan

c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegak hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.

(2) Pelaksanaan Pemindahan Arsip In Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilengkapi daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 5

Pelaksana Pemindahan Arsip In Aktif dilakukan dengan :

a. pemeriksaan Arsip.
b. pemindahan Arsip.
c. penataan Arsip.
d. berita acara Pemindahan Arsip.

Pasal 6

(1) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan pada daftar Arsip untuk mengetahui Arsip yang akan dipindahkan.
(2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan hasil pemeriksaan yang dituliskan dalam laporan pemeriksaan sebagai dasar pembuatan berita acara Pemindahan Arsip.
(3) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, merupakan Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ditata dan dikelola sesuai ketentuan teknis yang berlaku.
(4) Berita acara Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemindahan Arsip In Aktif dari Perangkat Daerah ke Dispusip

Pasal 7

(1) Arsip In Aktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari Perangkat Daerah ke DISPUSIP.
(2) Pemindahan Arsip In Aktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. memeiliki retensi akumulatif Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
    b. telah habis masa simpan sebagai arsip Aktif berdasarkan JRA; dan
    c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
(3) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata, baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat bentuk acara Pemindahan Arsip In Aktif.

Pasal 8

(1) DISPUSIP melakukan pengelolaan Arsip In Aktif yang berasal dari Perangkat Daerah dan dilaksanakan berdasarkan klarifikasi Arsip.
(2) Pengelolaan Arsip In Aktif dilaksanakan oleh arsiparis dan atau petugas pengelola Arsip.
(3) Kepala DISPUSIP dan kepala unit Kearsipan yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip In Aktif pada DISPUSIP, bertanggungjawab atas penataan Arsip In Aktif pada DISPUSIP.

Pasal 9

Ketentuan mengenai pelaksanaan Pemindahan Arsip In Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6, berlaku secara mutatis dan mutandis terhadap pelaksanaan pemindahan Arsip In Aktif dari Perangkat Daerah ke DISPUSIP.

Bagian Ketiga
Penyusutan Arsip

Pasal 10

(1) Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.
(2) Pelaksanaan Penyusutan Arsip meliputi :
    a. Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ;
    b. Pemusnahan Arsip In Aktif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki Nilai Guna Arsip; dan
    c. Penyerahan Arsip Arsip Statis dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke DISPUSIP.

Pasal 11

(1) Arsip In Aktif yang memiliki retensi yang kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan Penilaian melalui Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.
(2) Arsip In Aktif yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun dilakukan Penilaian Arsip melalui Perangkat Daerah ke DISPUSIP yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.
(3) Pemindahan Arsip In Aktif dilaksanakan berdasarkan:
    a. penyelesaian Arsip ;
    b. penataan Arsip ;
    c. pembuatan Daftar Arsip usul pindah ; dan
    d. pembuatan berita acara.

Pasal 12

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (2) huruf b, dengan JRA kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan persetujuan Bupati.
(2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan di DISPUSIP.
(3) Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan syarat :
    a. tidak memiliki Nilai Guna Arsip ;
    b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA ;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
    d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(4) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dapat dilakukan berdasarkan :
    a. Penilaian Arsip oleh panitia Pemusnahan Arsip.
    b. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip.
    c. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan.
    d. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
(5) Dalam hal Arsip keuangan, diusulkan ke Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah dan Arsip Kepegawaiaan, diusulkan ke Badan Kepegawaiaan

Pendidikan dan Pelatihan Daerah terlebih dahulu, dilakukan sebelum diajukan ke Lembaga Arsip Nasional untuk memperoleh persetujuan .

Pasal 13

(1) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpanannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya.
(2) Arsip Statis dapat diserahkan ke DISPUSIP berdasarkan :
    a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA ;
    b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara ; dan / atau
    c. memiliki nilai guna kesejahteraan.

Pasal 14

Penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dengan cara :
a. menyeleksi Arsip In Aktif untuk dituangkan dalam daftar atau Arsip yang dipindahkan
b. menyeleksi Arsip yang akan musnah untuk dituangkan dalam daftar Arsip yang akan dimusnahkan.
c. menyeleksi Arsip yang akhirnya permanem untuk dituangkan dalam daftar Arsip yang diserahkan.
d. menyeleksi Arsip yang akhirnya dinilai kembali dituangkan dalam daftar Arsip yang dinilai kembali.

Pasal 15

(1) Arsip In Aktif Perangkat Daerah yang berada di DISPUSIP dilakukan pemilahan berdasarkan JRA untuk menentukan status sebagai Arsip Statis.
(2) Arsip yang telah habis masa retensi dan dinyatakan permanen didaftar sebagai Arsip Statis.
(3) Pemindahan Arsip In Aktif menjadi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara.
(4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip dan kepala DISPUSIP.

Bagian Ke Empat
Tata Cara Penyerahan Arsip Statis

Pasal 16

Arsip Statis dapat di serahkan kepada DISPUSIP dengan syarat :
a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA ;
b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara dan / atau ;
c. memiliki nilai guna kesejahteraan.

Pasal 17

(1) Pedoman penyusutan Arsip meliputi Unit Kearsipan,mekanisme Penyusutan Arsip dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip
(2) Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaiamana dimaksud pada Ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 18

Sumber daya kearsipan terdiri dari :
a. Unit Kearsipan;
b. Unit Pengolah;
c. Sumber daya manusia kearsipan; dan
d. Sarana dan prasarana kearsipan.

Pasal 19

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, merupakan DISPUSIP yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan.
(2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
    a. Unit Kearsipan I; dan
    b. Unit Kearsipan II.
(3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a, merupakan DISPUSIP
(4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

Pasal 20

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :
a. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip ;
b. mengelola Arsip In Aktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah ;
c. melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna ;
d. memberikan persetujuan dan pemantauan pelaksanaan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan II.

Pasal 21

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :
a. mengarahkan, mengendalikan, dan menata Arsip Dinamis pada Unit Pengelolah ;
b. melaksanakan koordinasi kearsipan dengan Unit Kearsipan I ;
c. mengelola Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ;
d. melaksanakan Pemusnahan Arsip ;
e. melaksanakan Pemindahan Arsip In Aktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ke DUSPUSIP (Unit Kearsipan I) ;
f. melaksanakan Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada DISPUSIP ; dan
g. melaporkan kegiatan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan I (DISPUSIP).

Pasal 22

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tanggungjawab mengola Arsip Dinamis aktif dan mengusulkan Pemindahan Arsip Dinamis In Aktif kepada Unit Kearsipan.

(2) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan I merupakan Unit Kerja di DISPUSIP.
(3) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan II merupakan Unit Kerja di Perangkat Daerah.

Pasal 23

(1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dalam Pasal 18 huruf e, terdiri dari :
    a. kepala Perangkat Daerah;
    b. kepala Unit Kearsipan;
    c. arsiparis; dan
    d. petugas pengelola Arsip
(2) Kepala DISPUSIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penyusutan arsip.
(3) Kepala Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
    a. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kebijakan bidang kearsipan:
    b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan; dan
    c. Melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengelolah.
(4) Arsiparis sebagaimana pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas
    a. menjaga terciptanya Arsip;
    b. menjaga ketersediaan Arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
    c. menjaga terwujudnya pengelola Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan aturan yang berlaku;
    d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan;
    e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip; dan
    f. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang otentik dan terpercaya.
(5) Dalam hal tidak terdapat arsiparis di DISPUSIP atau Perangkat Daerah, pelaksanaan dapat dilakukan oleh pelaksanaan pengelola Arsip.

Pasal 24

Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 huruf d, meliputi :
a. Tempat penyimpanan Arsip aktif ;
b. Tempat penyimpanan Arsip In Aktif ;
c. Tempat penyimpanan Arsip Statis ; dan
d. Tempat penyimpanan Arsip Vital.

Pasal 25

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari :
a. gedung;
b. ruangan; dan
c. peralatan.

Pasal 26

(1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh tim penilai yang terdiri dari :
    a. Kearsipan; dan

b. kepala DISPUSIP / kepala Perangkat Daerah;
c. Unit Pengelolah ;
d. Unit Arsiparis.

(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
a. memeriksa kelengkapan berkas Penyusutan Arsip;
b. menilai Arsip yang akan di pilah, dimusnahkan, dan di serahkan;
c. memberikan Penilaian Arsip yang akan dilakukan Penyusutan Arsip;
d. memberikan pertimbangan atas permohonan Penyusutan Arsip kepada kepala Perangkat Daerah; dan
e. membuat Daftar Arsip dan berita acara hasil penilaian.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
PadaTanggal 11 Desember 2019

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
PadaTanggal 11 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 73

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 73 TAHUN 2019
TANGGAL : 11 DESEMBER 2019
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

A. Pemindahan Arsip Inaktif
Pemindahan Arsip Inaktif yang dilakukan sebagai berikut :
1. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawa 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan II. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawa 10 (sepuluh) tahun adalah memindahkan Arsip Aktif yang sudah memasuki fase Inaktif yang mempunyai masa simpan di bawa 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut :

Unit Pengolah

a. Memeriksa Arsip
1) Menyeleksi Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah dengan cara memilah berkas berdasarkan tahun penciptaan dan disandingkan dengan masa simpan yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat berkas yang melewati masa simpan pada periode Arsip Aktif dan frekuansi penggunaannya sudah menurun, maka berkas tersebut dapat dipisahkan untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan II sebagai Arsip Inaktif.
2) Memeriksa isi berkas, pisahkan Arsip dan NonArsip, blanko, duplikasi, dan sebagainya untuk dipisahkan dan dimusnahkan.
3) Kelompokan Arsip Aktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai Klasifikasi Arsip.

b. Mendaftar Arsip
1) Mencatat Arsip Aktif hasil pemeriksaan ke dalam formulir Daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan Arsip semula ketika masih dalam periode Arsip Aktif dan disusun berdasarkan Klasifikasi Arsip.
2) Apabila seluruh Arsip Aktif yang akan disusulkan untuk dipindahkan telah selesaid imasukkan ke dalam Daftar Arsip, maka setelah ditandatangani oleh Arsiparis / Pengelol Arsip dan Pimpinan Unit Pengolah, Daftar Arsip dicetak / diduplikasi sejumlah 3 (tiga) rangkap.

Contoh DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN
Unit Pengolah :

No	Kode	Series / Uraian Wajib	Tahun	Tingkat Perekembangan	Volume	Ket
1. 2. 3. 4.	0.27	Berkas Program Kerja				

Mengetahui
Kepala Unit Pengolah

( )

Bantaeng,.....(tanggal / bulan / tahun)
Koordinator Penyusutan (Arsipasi),

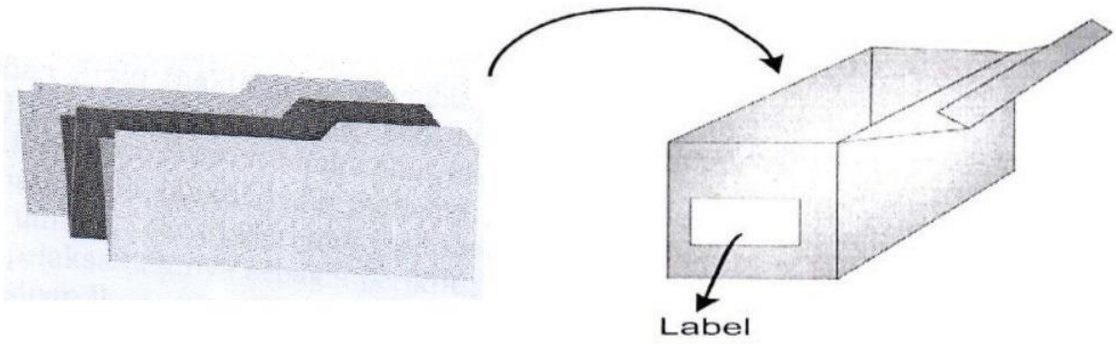
( )

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan :
1. Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
2. Kode : Diisi Nomor Kode Klasifikasi Arsip sama dengan sistem penataan

3. Series / Uraian Wajib : Diisi series Arsip atau isi berkas
4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam Arsip
5. Volume : Diisi jumlah Arsip
6. Tk. Perkembangan : (Asli / Copy / tembusan).
7. Keterangan : Diisi dengan keterangan lainyya yang diperlukan misalnya kertas rapuh / rusak, bahasa asing, dll

c. Menata Arsip / Manuver Fisik
Setelah membuat Daftar Arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata Arsip dengan cara memasukan Arsip Aktif yang dipindahkan beserta folder ke dalam Boks Arsip. Folder dimasukkan dan diurutkan sesuai urutan dalam Daftar Arsip kemudian cantumkan nomor urut pada tab folder. Setelah Boks Arsip terisi kurang lebih ¾ bagian, sisi lebar Boks Arsip diberi label yang berisi keterangan nomor urut Boks Arsip dan nomor urut Arsip Aktif yang ada di dalam Boks Arsip.

Contoh
Folder dan Boks Arsip



d. Menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip
Setelah Arsip selesai ditata secara fisik di Boks Arsip sesuai dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan, tahapan selanjutnya yang harus dilaksanakan adalah penyusunan berita acara pemindahan Arsip. Berita Acara Pemindahan Arsip dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan.

e. Melaksanakan Pemindahan Arsip
Memindahkan fisik Arsip aktif yang sudah memasuki masa simpan Inaktif ke unit Kearsipan. Proses Pemindahan dilaksanakan secara bersama-sama oleh perwakilan Unit Pengolah dan perwakilan Unit Kearsipan. Pemindahan Arsip harus disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan yang dicetak rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut :
- Rangkap Pertama unit Kearsipan II.
- Rangkap Kedua untuk Unit Kearsipan I (tembusan)
- Rangkap Ketiga untuk Unit Pengolah

<u>Unit Kearsipan II</u>

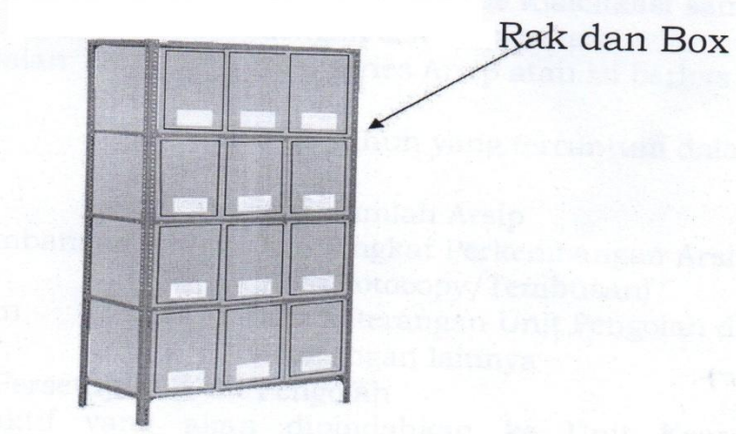
a. Menerima Arsip
Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di masing-masing lingkungan Perangkat Daerah.

b. Memeriksa Arsip
Unit Kearsipan II sebagai unit yang menerima dan berwenang menyimpan Arsip Inaktif selanjutnya melakukan pemeriksaan kesesuaian keberadaan dan penataan Arsip Inaktif di dalam Boks Arsip dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara uji petik. Apabila

ditemukan ketidakcocokan antara Arsip Inaktif dengan daftarnya maka Unit Kearsipan II menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah yang mengusulkan pemindahan Arsip Inaktif sampai dengan diperoleh kesesuaian.

c. Menata Arsip
Melakukan penataan Arsip pada rak Arsip berdasarkan Unit Pengolah atau series / jenis dan diurutkan sesuai nomor Boks Arsip.

Contoh
Penataan Arsip pada Rak Arsip



2. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip (Unit Kearsipan II) ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I.
Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dari Unit Kearsipan II ke Unit kearsipan I.
Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut :
<u>Unit kearsipan II</u>
   a. Memeriksa Arsip
      Petugas Unit Kearsipan II menyeleksi Arsip Inaktif yang memiliki retensi atau masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
      Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan Arsip yang disandingkan dengan retensi Inaktif yang tercantum dalam JRA. Pemeriksaan Arsip juga dilakukan untuk memberkaskan Arsip/mengelompokan berdasarkan keterkaitan informasinya sesuai dangan Klasifikasi Arsip.
      Contoh :
      Pada Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah Seksi Pengembangan dan Program terdapat Arsip Inaktif tentang “X” dan pada Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah Seksi Pembinaan terdapat juga Arsip Inaktif yang memuat tentang “X“, maka Arsip tersebut harus digabung sehingga menjadi berkas yang lengkap dan utuh serta mencerminkan tugas dan fungsi Instansi Pencipta / Perangkat Daerah.
   b. Mendaftar Arsip
      Arsip Inaktif yang sudah diseleksi dicatat ke dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan hasil pemeriksaan Arsip.

Contoh

Daftar Arsip yang dipindahkan

Perangkat Daerah / PenciptaArsip

No	Kode	Series / Uraian masalah	Tahun	Tingkat Perkembangan	Volume	Ket

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah,

( )

Bantaeng,....(tanggal / bulan/ tahun)
Kepala Unit Kearsipan II

( )

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan :

1 Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
2 Kode : Diisi Nomor Kode Klasifikasi sama dengan sistem penataan
3 Series / Uraian : Diisi series Arsip atau isi berkas Masalah
4 Tahun : Diisi Tahun yang tercantum dalam Arsip
5 Volume : Diisi Jumlah Arsip
6 Tk. Perkembangan : Diisi Tingkat Perkembangan Arsip (Asli/ Foto copy/ Tembusan)
7 Keterangan : Diisi keterangan Unit Pengolah dan keterangan lainnya

c. Meminta Persetujuan Unit Pengolah
Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I tetap merupakan Arsip Inaktif yang diciptakan oleh Unit Pengolah. Setelah Daftar Arsip yang Dipindahkan selesai disusun, Unit Kearsipan II meminta persetujuan Pimpinan Unit Pengolah yang dikeluarkan dalam bentuk Surat Pernyataan Menyetujui.

d. Menatap Arsip / Manuve Fisik
Setelah Daftar Arsip disetujui oleh Pimpinan Unit Pengolah, kegiatan selanjutnya adalah menata Arsip dengan cara memasukkan Arsip Aktif yang dipindahkan beserta folder ke dalam Boks Arsip. Folder dimasukkan dan diurutkan sesuai urutan dalam Daftar Arsip kemudian cantumkan nomor urut pada tab folder. Setelah Boks Arsip terisi kurang lebih ¾ bagian, sisi lebar Boks Arsip diberi label yang berisi keterangan nomor urut Boks Arsip dan nomor urut Arsip Aktif yang ada didalam Boks Arsip.

e. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
Setelah Arsip selesai ditata secara fisik di Boks Arsip sesuai dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan, tahapan selanjutnya yang harus dilaksanakan adalah penyusunan berita acara pemindahan Arsip. Berita Acara Pemindahan Arsip dibuat rangkap 3 (tiga) dan tanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah, pimpinan Unit Kearsipan II.

f. Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif
Memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

<u>Unit Kearsipan I</u>

a. Menerima Arsip
Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan II.

b. Memeriksa Arsip
   Unit Kearsipan II sebagai unit yang menerima dan berwenang menyimpan Arsip Inaktif selanjutnya melakukan pemeriksaan kesesuaian keberadaan dan penataan Arsip Inaktif di dalam Boks Arsip dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara uji petik. Apabila ditemukan ketidakcocokan antara Arsip Inaktif dengan daftarnya maka Unit Kearsipan II menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah yang mengusulkan pemindahan Arsip Inaktif sampai dengan diperoleh kesesuaian.
c. Menata Arsip
   Melakukan penataan Arsip pada rak Arsip berdasarkan Instansi Pencipta (Perangkat Daerah) dan nomor urut Boks Arsip. Penataan Arsip tersebut harus menganut Asas Asal-Usul (Provenance) dan Asas Aturan Asli (Original Order) yang mengelompokkan berdasarkan Instansi Pencipta dan pengaturan penataannya mengikuti aturan pada saat menjadi Arsip Aktif.

Contoh Berita Acara Pemindahan
KOP SURAT PERANGKAT DAERAH
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NAKTIF Nomor :

Pada hari ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama : _____
Nip : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____
Dalam hal ini bertindak atas nama ... (Nama Perangkat Daerah Yang Menyerahkan) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
Nama : _____
Nip : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk ... (Nama Perangkat Daerah yang menerima) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.
PIHAK PERTAMA menyatakan telah memindahkan Arsip Inaktif sejumlah ... box yang berisi ... berkas seperti tercantum pada daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana terlampir kepada PIHAK KEDUA.
PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima sejumlah Arsip Inaktif sesuai daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan tersebut dari PIHAK PERTAMA untuk dilaksanakan Pengelolaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Berita Acara ini dibuat rngkap 2 (dua) masing-masing, Lembar kesatu untuk Pihak Kedua.

PIHAK KEDUA | PIHAK PERTAMA

(_____) | (_____)

B. Pemusnahan Arsip

1. Kaidah/ Pokok/ Hakikat Pemusnahan Arsip
   a. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan Prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
   b. Pemusnahan Arsip merupakan tanggung jawab dan kewenangan Pencipta Arsip.
   c. Pemusnahan Arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan Pencipta Arsip atau Kepala ANRI dan di bawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
   d. Pemusnahan dokumen nonArsip, blanko, amplop, undangan, dan hasil duplikasi dapat dilaksanakan secara mandiri di masing-masing Unit Pengolah.
   e. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi fisik maupun informasinya.
2. Kriteria Arsip yang dimusnahkan
   a. Tidak memiliki nilai guna baik bernilai guna (primer maupun sekunder).
   b. Telah habis masa retensinya dan memiliki keterangan nasib akhir dimusnahkan berdasarkan JRA.
   c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
   d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
3. Pelaksanaan pemusnahan
   a) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II di masing-masing Perangkat Daerah.
   b) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di laksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Prosedur Pemusnahan Arsip

   Tahapan Prosedur Pemusnahan Arsip
   a. Pembentukan Panitia Penilai

      Panitita Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpiman Pencipta Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
      - Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap Anggota.
      - Pimpinan Unit pengolah/Instansi Pencipta Arsip yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota.
      - Arsiparis sebagai Anggota.
      - Pengelola Arsip (bagi lembaga yang belum terdapat Arsiparis).
   b. Penyeleksian Arsip

      Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai berdasarkan JRA. Panitia Penilai melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dengan JRA sudah ditetapkan dengan mengacu pada kolom jenis/series arsip, retensi Inaktif, dan keterangan nasib akhir yang menetapkan musnah atau ditinjau kembali. Apabila Pemerintah Daerah belum memiliki JRA, maka penilaian akan dilakukan oleh Panitia Penilai terhadap Daftar Arsip Inaktif dan penentuan nasib akhir berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
   c. Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah

      Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah berdasarkan hasil penyeleksian Arsip sekurang-kurangnya berisi :
      - Jenis Arsip
      - Nomor
      - Tahun
      - Jumlah
      - Tingkat Perkembangan
      - Keterangan

d. Penilaian oleh Panitia Penilai
   Panitia Penilaian melakukan penilaian Daftar Arsip Usul Musnah dan fisik Arsip secara langgsung. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan secara tertulis oleh Panitia Penilaian Arsip.
e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan
   Persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan pencipta Arsip dan dapat dibedakan dalam 2 (dua) cara:
   1) Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi sekurang-kurangnnya 10 tahun, harus mendapatkan persetujuan terutama dari kepala ANRI. Sedangkan untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun, dapat dilakukan melalui persetujuan tertulis dari Pimpinan Daerah dan ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip yang ditembuskan kepada Kepala ANRI.
   2) Pemusnahan tanpa JRA, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
f. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan
   Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan harus berdsarkan kepada persetujuan Pimpinan Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dan Kepala ANRI untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun. Penetapan Pemusnahan untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dilakukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip. Penetapan Pemusnahan untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan oleh Pimpinan Daerah.
g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
   1) Dilaksanakan dengan menyusun Berita Acara Pemusnahan dan dilampiri Daftar Arsip Musnah dicetak rangkap 2 (Dua). Berita Acara tersebut ditanda-tangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Pencipta Arsip, dan 2 (dua) orang saksi dari unit bidang hukum dan unit bidang pengawasan.
   2) Dilaksanakan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya, dapat dilakukan dengan cara antara lain :
      - Pembakaran ;
      - Pencacahan ;
      - Penggunaan bahan kimia ;
      - Pulping ;
      - Cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan musnah.
   3) Pelaksanaan pemusnahan harus dilaporkan pada pimpinan Daerah.
   4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
      a) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip.
      b) Notulen Rapat Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian.
      c) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
      d) Surat Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
      e) Surat Persetujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
      f) Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
      g) Berita Acara Pemusnahan Arsip.
      h) Daftar Arsip Musnah.

5) Kewenangan Pemusnahan Arsip
   a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat:
      ❖ Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip.
      ❖ Persetujuan tertulis dari Bupati Bantaeng.
      ❖ Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung-jawab Unit Kearsipan II.
   b. Pemusnahan Arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati Bantaeng setelah mendapat:
      ❖ Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip
      ❖ Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
      ❖ Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bantaeng
   c. Pemusnahan Arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati Bantaeng setelah mendapat :
      ❖ Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip
      ❖ Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
      ❖ Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan daerah.

C. Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip
   1) Persetujuan Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA.
      a) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawa 10 (sepuluh) tahun.
         1) Pengajuan permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) kepada Bupati untuk Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan telah diseleksi serta dinilai oleh Panitia Penilai Arsip dengan kelengkapan sebagai berikut :
            a) Surat permohonan persetujuan yang ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
            b) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip.
            c) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy dan softcopy*.
            d) Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan diparaf oleh Ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan II.
         2) Penelaahan surat beserta daftar Arsip Usul Musnah
            Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Bupati selanjutnya ditelaah dengan tahapan sebagai berikut :
            a) Bupati memberikan disposisi kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten untuk menindaklanjuti permohonan persetujuan dengan melakukan penelaahan terhadap Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan kelengkapannya.
            b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan disposisi kepada unit yang membidangi penilaian Arsip di Lingkungannya.
            c) Unit yang membidangi penilaian Arsip bersama Arsiparis melakukan penelaahan dan dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Instansi Pencipta Arsip yang mengususlkan Pemusnahan Arsip.
            d) Unit yang membidangi penilaian Arsip menyampaikan hasil tertulis penelaahan dari Panitia Penilai kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah secara berjenjang disertai konsep Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Persetujuan Musnah yang akan ditandatangani Bupati dan diparaf oleh Arsiparis, yang menelaah, Pimpinan Unit Penilaian Arsip, dan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
   a) Penyampaian Telaah tertulis terhadap Usul Pemusnahan Arsip dan Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip beserta lampirannya dari Lembaga Kearsipan Daerah kepada Bupati.
   b) Bupati menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya dibuat rangkap 2 (dua) rangkap.
   c) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) dengan rincian 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah), 1 (satu) rangkap disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
   d) Surat Persetujuan Bupati yang dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Surat Penetapan Arsip Musnah beserta Daftar Arsip Musnah. Surat Penetapan Arsip Musnah beserta lampiran dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan rincian 1 (satu) rangkap disimpan di Instansi Pencipta Arsip, 1 (satu) rangkap ditembuskan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

b. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun.
   1) Permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Kepala ANRI dilengkapi dengan :
      a) Surat Permohonan Persetujuan yang ditandatangani oleh Pimpinan Daerah.
      b) Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip.
      c) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
   2) Daftar Arsip Usul Musnah yang telah diterima oleh Kepala ANRI kemudian akan ditelaah oleh unit yang menangani bidang penialaian Arsip.
   3) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian arsip bernama Arsiparis akan melakukan penelahaan dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
   4) Unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penelahaan Arsip di ANRI menyampaikan hasil penelahaan kepada Pimpinan ANRI secara berjenjang disertai konsep Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa Daftar Arsip Perstujuan Musnah yang diparaf oleh Arsiparis yang Melakukan telaah, Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penelaahaan Arsip.
   5) Kepala ANRI menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya berupa dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah.
   6) Surat Persetujuan Pemusnahan Kepala ANRI beserta lampiran Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Bupati untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Penetapan Daftar Arsip Musnah.

2. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

   Persetujuan pemusnahan Arsip tanpa JRA berlaku untuk semua jenis/series Arsip dan tidak terbatas pada Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Pengajuan Permintaan melalui Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah yang ditanda-tangani oleh Pimpinan Daerah. Untuk mekanisme selanjutnya sama dengan proses pemberian persetujuan pada usul

pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh

Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan Kolom

Nomor : Menunjuk Nomor Jenis Arsip
Jenis Arsip : Menunjuk jenis Berkas atas dasar series
Tahun : Menunjuk Tahun Pembuatan Arsip
Jumlah : Menunjuk jumlah berkas Arsip misalnya 3 folder
Tingkat : Menunjuk pada tingkat asli, copy, atau Perkembangan tembusan
Keterangan : Menunjuk pada informasi lainnya terkait Arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa asing, dll.

Contoh

Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip berdasarkan Surat Permohonan nomor ... tanggal ... , dalam hal ini telah dilakukan penilaian Arsip dari tinggal ... s/d ..., terhadap :

a. Arsip : .....
b. Unit Pencipta / Perangkat Daerah : ....

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagai terlampir pada daftar Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir (Daftar Arsip yang dipertimbangkan).

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan Persetujuan usul pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Bantaeng, ...

a. Ketua :
.....
(NIP, Jabatan)
b. Anggota :
.....
(NIP, Jabatan)
c. Anggota :
.....
(NIP, Jabatan)
d. Anggota :
.....
(NIP, Jabatan)
e. Anggota :
.....
(NIP, Jabatan)

D. Penyerahan Arsip

Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna sekunder yang skala Pemerintahan Kabupaten ke Lembaga Kearsipan Daerah oleh Unit Kearsipan II dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen, telah habis masa simpannya, dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan Pencipta Arsip.
2. Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan paling sedikit satu kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun. Prosedur penyerahan Arsip statis dilakukan sebagai berikut :
    1. Memeriksa dan meneliti Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan permanen sesuai JRA serta masih memiliki nilai guna sekunder atau kesejarahan.
    2. Arsip yang sudah diperiksa di kelompokkan berdasarkan jenis/series Arsip sesuai JRA dan Klasifikasi Arsip.
    3. Jenis/Series Arsip yang akan diserahkan disusun dalam Daftar Arsip.
    4. Arsip yang akan diserahkan dimasukkan dalam folder dengan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip.
    5. Arsip yang sudah dimasukkan dalam folder dimasukkan ke dalam Boks Arsip dan pada sisi lebar Boks Arsip diberi label dan dicantumkan nomor serta nomor urut Arsip yang ada dalam Boks Arsip tersebut.
    6. Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bantaeng terlebih dahulu diperiksa ulang oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bantaeng.
    7. Penyerahana Arsip statis dilaksanakan dengan Keputusan Bupati dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu :
        - ❖ Rangkap Pertama ditujukan untuk Perangkat Daerah
        - ❖ Rangkap kedua ditujukan untuk Lembaga Kearsipan Daerah
    8. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip Statis diberlakukan sebagai Arsip Vital.

Contoh

Daftar Arsip Statis

Instansi : _____

Alamat : _____

Telefon : _____

NO	Jenis / Series Arsip (Uraian Berkas)	Tahun/ Jumlah	Ket

Bantaeng, ... 2019

Kepala .....

(.....)

Keterangan :

Nomor	:	Diisi nomor jenis arsip
Jenis arsip	:	Diisi nama jenis / series isi berkas
Tahun	:	Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
Jumlah	:	Diisi jumlah arsip
Keterangan	:	Keterangan lainnya yang diperlukan misalnya diisi kondisi kertas, bahasa asing, dll

BERITA ACARA
NOMOR : _____
TENTANG PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini ... Tangga ... Bulan ... kami yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Nip :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
Dan,
Nama :
Nip :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip kepada PIHAK KEDUA untuk dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bantaeng.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

(.....)

Yang Menyerahkan
PIHAK KESATU

(.....)

Mengetahui
BUPATI BANTAENG

(.....)

E. Penutup
Peraturan Bupati Bantaeng tentang Pedoman Penyusutan Arsip ditetapkan dalam rangka mewujudkan tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BUPATI BANTAENG

ILHAM SYAH AZIKIN